DOQ Diário Oficial do Município de Queimados
PREFEITURA QUEIMADOS
Ano: 04 - Nº.: 241 - Segunda - Feira, 23 de Dezembro de 2024.

PODER EXECUTIVO

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO MUNICIPAL

MAÍSE JUSTO MEIRELLES
VICE-PREFEITA

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

ZILDA CAROLINA VARGAS GITAHY
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

DAYANE LOPES OLIVEIRA ARAGOSO
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

GRACIELLE GISLENE OLIVEIRA DA SILVEIRA DA SILVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SANDRO ROGÉRIO VIEIRA RIBEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ALAN DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

LEANDRO MACHADO CARDOSO
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

SANDRA REGINA GONÇALVES DA SILVA
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO

MARIA BETANIA PESSOA DE PAIVA
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RÔMULO FERREIRA SALES
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

JOAMILTON ORNELAS FONTES PEREIRA
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA

AMANDA BARRETO RODRIGUES
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

LUIZ EDUARDO DOS SANTOS
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

CRISTINA REMANN DA SILVA OLIVEIRA
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

JOSE RIBAMAR DE LIMA
SECRETARIO MUN. DE HABITAÇÃO

PEDRO TOSHIO CARNEIRO KIMURA
SECRETARIO MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EDUARDO LOPES BARBOSA
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VINICIUS DA SILVA AMARAL
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

MARCELO SANTOS DE MATOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

FELIPE SOARES LAUREANO
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

LÍVIA DE OLIVEIRA SILVA
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

RENAN HENRIQUE DO NASCIMENTO SILVA
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

LUIZ ALBERTO DOS SANTOS FERREIRA (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

JEFFERSON PEREIRA DA SILVA
PREVIQUEIMADOS

FELIPE SOARES LAUREANO (RESPONDENDO)
CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito 2
Despachos do Prefeito 245
Atos do Controlador Geral do Município 245
Atos do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos 246

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

..... 246

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

ANA LUCIA ALVES BENEDITO
ANTONIO ALMEIDA SILVA
CARLOS ROGÉRIO COSTA DOS SANTOS
CINTIA BATISTA DE OLIVEIRA MENDONÇA
ELIEZER MOREIRA DAS CHAGAS
JEFFERSON DIAS DA SILVA
JOÃO PEDRO LEMOS
JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA
LINCOLN DA SILVA SPERENDIO
LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO
NILTON MOREIRA CAVALCANTE
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE
PAULO SALVADOR DE SOUZA BASTOS
RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA
THOMAS JEFFERSON ALVES
WILSON ESPERIDIÃO PIMENTA SAMPAIO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 2

Atos do Prefeito

LEI Nº 1836, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ALTERA A LEI Nº. 1130/13 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu PROMULGO a presente Lei:

Art. 1º - Fica alterado o art. 2º da Lei nº. 1130/13 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - A estrutura superior administrativa da Prefeitura Municipal de Queimados é composta pelos seguintes órgãos:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito – GAP;
b) Procuradoria Geral do Município – PGM;
c) Controladoria Geral do Município – CGM;
d) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;

II – órgãos de atividade-meio:
a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
b) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDE;
d) Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos – SEMAC.

III – órgãos de atividade–fim:
a) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
b) Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMUCTUR;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura – SEMDRAG;
e) Secretaria Municipal de Urbanismo – SEMUR;
f) Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa dos Animais – SEMADA;
g) Secretaria Municipal de Obras – SEMOB;
h) Secretaria Municipal de Habitação – SEMUHAB;
i) Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – SEMCONSESP;
j) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
k) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania – SEMDEHPROC;
l) Secretaria Municipal da Terceira Idade – SEMTI;
m) Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC;
n) Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEMUSOP;
o) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;
p) Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda – SEMUTER;
q) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SEMUTTRAN."

Art. 2º - Ficam consolidadas e estabelecidas as competências dos órgãos que compõem a estrutura superior, a estrutura organizacional, cargos de provimento em comissão e funções de confiança e suas respectivas atribuições e remunerações, na forma dos anexos desta lei.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a fazer a adequação da LOA – Lei Orçamentária Anual/2025, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária/2025 e PPA 2022-2025 – Plano Plurianual, à nova estrutura organizacional, na forma que segue:

a) Abrir créditos adicionais suplementares ou especiais, remanejando atividades, projetos e dotações orçamentária;
b) Abrir crédito especial criando atividades e /ou projetos, bem como dotações orçamentárias, de forma a dar orçamento para nova unidade orçamentária.

Art. 4º - Os atos autorizados nas alíneas a) e b) do art.3º da presente Lei serão abertos por decreto do Chefe do Poder Executivo, usando como fonte de recursos e dotações consignadas no próprio orçamento.

Art. 5º - Decreto poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos e gratificações, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Parágrafo único – O disposto no caput deste artigo não se aplica:
I – aos cargos de Secretário Municipal.

Art. 6° - Revogam-se as Leis n° 1.222/15, 1.432/18, 1.470/18, 1.439/18, 1.495/19, 1.603/21, 1.743/23, 1.747/23 e 1.789/24.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor em 01/01/2025.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 3

ANEXO I
GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete do Prefeito	▪ assistir o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a comunidade, entidade e associações de classe,órgãos da administração Federal e Estadual; ▪ executar as atividades de relações sociais, internas e externas; ▪ prestar assessoria administrativa ao Prefeito; ▪ preparar e registrar as correspondências do Prefeito; ▪ preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; ▪ organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais do Governo municipal; ▪ organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; ▪ planejar e elaborar subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo, e estratégias voltadas aodesenvolvimento do Município; ▪ planejar e elaborar projetos de infraestrutura, bem como a gestão de convênios voltada para esta área; ▪ fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo municipal; ▪ prestar apoio administrativo aos Órgãos Estaduais e Federais sediados no Município, cujos convênios prevejamtal condição; ▪ organizar e coordenar as atividades de defesa civil do Município; ▪ incentivar as atividades cívicas; ▪ coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Câmara Municipal, providenciando e remetendo as respostas; ▪ acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o controle respectivo; ▪ transmitir aos Secretários Municipais, assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; ▪ assessorar e representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ assistir o Vice-Prefeito quando da realização de suas atribuições a serem definidas em lei, bem como quando convocado para exercer missões especiais, e nas demais hipóteses previstas na Lei Orgânica Municipal.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
1.1 Gabinete do Vice-Prefeito Municipal
1.1.1 Subsecretaria do Gabinete do Vice-Prefeito
1.1.1.1 Assessoria de Gabinete
1.1.2 Assessoria Técnica
1.1.3 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
1.1.4 Coordenadoria de Assuntos Institucionais
1.2 Secretaria Chefe de Gabinete do Prefeito
1.2.1 Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito
1.2.2 Assessoria Técnica de infraestrutura
1.2.3 Assessoria Jurídica
1.2.4 Assessoria Técnica
1.2.5 Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário Chefe
1.2.6 Assessoria de Gabinete
1.2.7 Assessoria Administrativa
1.2.8 Assessoria de Ouvidoria
1.2.2 Subsecretaria Chefe de Gabinete do Prefeito
1.2.2.1. Diretoria do Departamento Central de Cerimonial
1.2.2.1.1 Divisão de Relações Públicas

1.2.2.1.2 Divisão de Preparação de Eventos
1.2.2.2 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
1.2.2.2.1 Subcoordenadoria de Rotinas Administrativas
1.2.2.2.1.1 Assessoria de Pessoal do Gabinete do Prefeito
1.2.2.2.1.2 Assessoria de Controle de Expedição de Processos do Gabinete do Prefeito
1.2.2.2.2 Subcoordenadoria dos Serviços de Junta Militar
1.2.2.2.3 Divisão de Publicações Oficiais
1.2.2.2.3.1 Assessoria da Divisão de Publicações Oficiais
1.2.2.3 Coordenadoria de Relações Institucionais
1.2.2.4 Coordenadoria de Assuntos para a Juventude
1.3 Secretaria de Assuntos Institucionais e Estratégicos
1.4 Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública
1.4.1 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal de Área 1 – Centro de Comando e Controle
1.4.2 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal de Área 2 – Centro de Apoio ao Combate e Prevenção
1.4.3 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal de Área 3 – Centro de Inteligência
1.4.4 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal de Área 4 – Centro Administrativo
1.4.5 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal de Área 5 – Centro Patrimonial
1.4.6 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal de Área 6 – Centro Planejamento e Controle
1.5 Secretaria de Comunicação
1.5.1 Chefia de Gabinete
1.5.2 Assessor Técnico de Jornalismo
1.5.3 Assessoria de Imprensa
1.5.3.1 Assessoria de Planejamento da Comunicação
1.5.4 Subsecretaria de Comunicação
1.5.4.1 Coordenadoria de Registro Audio Visual
1.5.4.1.1 Divisão de Produção de Imagem
1.5.4.2 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
1.5.4.2.1 Divisão de Recursos Humanos
1.5.4.3 Coordenadoria de Publicidade e Propaganda
1.5.4.4 Coordenadoria de Artes Gráficas
1.5.4.4.1 Assessoria de Clipping, Pesquisa e Redação
1.6 Secretaria de Projetos Especiais e Gestão de Convênios
1.6.1 Subsecretaria de Gestão de Convênios
1.6.1.1 Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
1.6.2.2 Coordenadoria de Elaboração de Projetos
1.6.3.3 Coordenadoria de Captação de Recursos

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Prefeito Municipal		
Vice-Prefeito Municipal		
Subsecretário Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal	SS	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Assessor Técnico	CC2	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 5

Coordenador de Assuntos Institucionais	CC3	1
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	**SM**	**1**
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	AEG	2
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	1
Assessor Jurídico	CC1	2
Assessor Técnico	CC2	5
Assessor Técnico do Gabinete do Secretário Chefe	ATG	2
Assessor de Gabinete	CC4	9
Assessor Administrativo	CC4	6
Subsecretário Chefe de Gabinete do Prefeito	SS	1
Diretor do Departamento Central de Cerimonial	CC2	1
Chefe da Divisão de Relações Públicas	CC5	1
Chefe da Divisão de Preparação de Eventos	CC5	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Subcoordenador de Rotinas Administrativas	CC5	1
Subcoordenador dos Serviços de Junta do Serviço Militar	CC5	1
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	CC5	1
Coordenador de Relações Institucionais	CC3	2
Coordenador de Assuntos para Juventude	CC3	1
Secretário de Assuntos Institucionais e Estratégicos	SM	1
Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal	SM	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 1 – Centro de Comando e Controle	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 2 –Centro de Apoio ao Combate e Prevenção	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 3 –Centro de Inteligência	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 4 –Centro Administrativo	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 5 –Centro Patrimonial	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 6 –Centro de Planejamento e Controle	CC3	1
Secretário de Comunicação	**SM**	**1**
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico de Jornalismo	CC2	1
Assessor de Imprensa	CC3	4

Subsecretário de Comunicação	SS	1
Coordenador de Registro Audiovisual	CC3	1
Chefe da Divisão de Produção de Imagens	CC5	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Coordenador de Publicidade e Propaganda	CC3	1
Coordenador de Artes Gráficas	CC3	1
Assessor de Clipping, Pesquisa e Redação	CC4	1
Secretário de Projetos Especiais e Gestão de Convênios	SM	1
Subsecretário de Projetos Especiais e Gestão de Convênios	SS	1
Coordenador de Convênios e Prestação de Contas	CC3	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 6

Coordenador de Elaboração de Projetos	CC3	1
Coordenador de Captação de Recursos	CC3	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor da Divisão de Publicações Oficiais	FC1	1
Assessor de Pessoal do Gabinete do Prefeito	FC2	1
Assessor de Controle de Expedição de Processos do Gabinete do Prefeito	FC3	1
Assessor de Planejamento da Comunicação	FC4	1
Assessor de Ouvidoria	FC5	1

GABINETE DO PREFEITO-GAP	
CARGO	**ATRIBUIÇÃO**
Vice-Prefeito Municipal	▪ assistir o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a comunidade, entidade e associações de classe, órgãos da administração Federal e Estadual; ▪ executar as atividades de relações sociais, internas e externas; ▪ prestar assessoria administrativa ao Prefeito; ▪ organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais do Governo municipal; ▪ fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo municipal; ▪ prestar apoio administrativo aos Órgãos Estaduais e Federais sediados no Município, cujos convênios prevejam tal condição; ▪ organizar e coordenar as atividades de defesa civil do Município; ▪ incentivar as atividades cívicas; ▪ coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Câmara Municipal, providenciando e remetendo as respostas; ▪ acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o controle respectivo; ▪ transmitir aos Secretários Municipais, assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; ▪ assessorar e representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso forcredenciado; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ assistir o Chefe do Executivo Municipal quando da realização de suas atribuições a serem definidas em lei, bem como quando convocado para exercer missões especiais, e nas demais hipóteses previstas na Lei Orgânica Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Subsecretário Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	▪ chefiar o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; ▪ prestar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas; ▪ encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecerassuntos que devem ser submetidos à consideração do Vice-Prefeito; ▪ atender tempestiva e eficazmente às solicitações de outros setores do governo municipal; ▪ manter e organizar a agenda do Vice-Prefeito; ▪ manter organizado o arquivo dos expedientes do Vice-Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	▪ chefiar o Gabinete do Prefeito Municipal – GAP; ▪ prestar assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne às suas atividadespolíticas, sociais e administrativas; ▪ encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecerassuntos que devem ser submetidos à consideração do Prefeito; ▪ atender tempestiva e eficazmente às solicitações de outros setores do governo municipal; ▪ divulgar as ordens do Prefeito; ▪ manter e organizar a agenda do Prefeito; ▪ preparar e registrar as correspondências do Prefeito; ▪ preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; ▪ executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do GAP; ▪ zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do GAP; atender as pessoas que procuram o GAP, encaminhando-as aos setores

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 7

Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	responsáveis pelo assunto; ▪ Manter organizado o arquivo dos expedientes do GAP; ▪ administrar o GAP com estreita observância às normas legais e atos normativos; ▪ fixar as prioridades, diretrizes e metas para consecução dos objetivos do GAP; ▪ exercer liderança política e institucional do GAP, promovendo contatos e relações comautoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; ▪ prestar assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne às suas atividadespolíticas, sociais e administrativas; do GAP; ▪ promover a articulação e integração do GAP com os demais órgãos da administraçãodireta e indireta; ▪ manter e organizar a agenda do Prefeito, mantendo o Secretário Chefe de Gabineteatualizado das reuniões marcadas; ▪ auxiliar o Prefeito no atendimento à população resolvendo de maneira rápida e objetiva, na medida do possível, as solicitações; ▪ divulgar as ordens do Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Infraestrutura	▪ prestar assessoria de Infraestrutura aos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos, bem como em outras áreas de atuação dos órgãos do Gabinete do Prefeito, desde que determinado pelo Prefeito; ▪ prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos; ▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios emapoio às decisões do Prefeito; ▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização dasatividades dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Prefeito nos assuntos concernentes aos temas jurídicos; ▪ analisar a execução dos programas de atividades, bem como dos projetos governamentais, que deverão estar adequados à legislação federal, estadual e municipal; ▪ apreciar a regularidade dos procedimentos administrativos; ▪ fazer a verificação prévia da constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atosmunicipais; ▪ acompanhar matérias legislativas e de interesse do Poder Executivo Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar nos assuntos concernentes aos temas políticos, sociais eeconômicos; ▪ elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, Divisões, Setores e Assessorias, a programação anual do Gabinete; ▪ coordenar a elaboração do plano de trabalho e dos relatórios anual e mensal do Gabinete; ▪ planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados; ▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades do Gabinete; ▪ exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades do Gabinete; ▪ analisar previamente os processos administrativos quando de sua chegada ao Gabinete; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico do Gabinete do Secretário Chefe	▪ emitir pareceres de natureza técnica; ▪ atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU; ▪ analisar previamente os processos administrativos quando de sua chegada aos órgãosdo Gabinete do Prefeito; ▪ prestar assistência e assessoria à secretaria, fornecendo informações necessárias atomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios emapoio às decisões do Secretário Chefe; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Gabinete, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo Gabinete na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho do Gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 8

Assessor Administrativo	▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; ▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão de Administração, dando-lhes a devida destinação ao setor competente dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ propor ao superior hierárquico medidas disciplinares para os servidores que atuaremna sua unidade orgânica; ▪ propor ao superior hierárquico normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho de sua unidade orgânica; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar as Rotinas Administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito; ▪ assessorar as autoridades municipais inteirando e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União; ▪ organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais; ▪ acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais; ▪ secretariar as políticas municipais para a equidade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Assuntos Institucionais	▪ coordenar os Assuntos Institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito; ▪ assessorar o Prefeito nos assuntos estratégicos de interesse do governo municipal, articulando com os órgãos da estrutura governamental e órgãos externos ao Poder Executivo Municipal; ▪ assessorar, juntamente com a Coordenadoria de Rotinas Administrativas, as autoridades municipais inteirando e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União; ▪ mobilizar os órgãos públicos e privados em ações vinculadas à consecução das ações do governo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Chefe de Gabinete doPrefeito	▪ auxiliar a Secretaria Chefe de Gabinete do Prefeito, no desempenho de suas funções ena coordenação das atividades dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ garantir a continuidade das atividades dos órgãos do Gabinete do Prefeito, quando da ausência ou impedimento do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito; ▪ substituir o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito em seus impedimentos eventuais e quando delegado por ele; ▪ planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização, planejamento, orçamento, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ promover a articulação e integração dos órgãos do Gabinete do Prefeito com os demais órgãos da administração direta e indireta; ▪ promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito; ▪ acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Central de Cerimonial	▪ assistir ao Subsecretário na execução dos serviços protocolares e de cerimonial público; ▪ elaborar e manter atualizado o cadastro das autoridades civis, militares e eclesiásticas,para fins de correspondência protocolar; ▪ promover contatos com o público externo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Relações Públicas	▪ chefiar a Divisão de Relações Públicas; ▪ receber e distribuir as correspondências enviadas ao Prefeito; ▪ promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveisgovernamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Preparação de Eventos	▪ chefiar a Divisão de Preparação de Eventos; ▪ promover a expedição e o controle de convites às autoridades, quando da realização de cerimônias; ▪ organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar os serviços concernentes à administração de pessoal, material e serviços gerais dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ executar atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços no âmbito dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subcoordenador de Rotinas Administrativas	▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços dos órgãos do Gabinete do Prefeito; ▪ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; ▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subcoordenador da Junta do Serviço Militar	▪ acompanhar as atividades da Junta do Serviço Militar; ▪ providenciar o cadastramento dos jovens queimadenses em idade do cumprimento do serviço militar obrigatório junto ao Exército Brasileiro; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	▪ chefiar a Divisão de Publicações Oficiais; ▪ coordenar o recebimento dos demais órgãos municipais os atos para publicação no órgão de divulgação oficial do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Relações Institucionais	▪ assessorar as autoridades municipais inteirando e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União; ▪ organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais; ▪ acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais; ▪ secretariar as políticas municipais para a equidade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenadoria de Assuntos para Juventude	▪ coordenar os projetos e programas destinados a combater a gravidez na adolescência e qualidade de vida dos jovens; ▪ coordenar políticas de acesso juventude ao trabalho; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Secretário de Assuntos Institucionais e Estratégicos	▪ assessorar o Prefeito no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento do Município; ▪ desenvolver, programar e gerenciar as políticas públicas implantadas no Município; ▪ formular diretrizes e estratégias de captação de recursos para o desenvolvimento do Município em longo prazo; ▪ assessorar o Prefeito nos assuntos estratégicos de interesse do governo municipal, articulando com os órgãos da estrutura governamental e órgãos externos ao Poder Executivo Municipal; ▪ mobilizar os órgãos públicos e privados em ações vinculadas à consecução das ações do governo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal	▪ assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos pertinentes às operações e monitoramento a serem realizados no âmbito Municipal; ▪ coordenar e planejar a execução das ações relacionada às operações de Segurança Pública Municipal articulando-se com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública; ▪ coordenar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades dos Operadores do Centro de Comando e Controle e dos integrantes da Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados; ▪ cientificar-se das ocorrências em andamento avaliando e propondo medidas preventivas que possam ser adotadas pela máquina pública municipal para melhorar a segurança dos cidadãos; ▪ coordenar e acompanhar as ações da Central de Monitoramento por câmeras; ▪ coordenar, manter e responder pela Central de Monitoramento; ▪ estabelecer relação com os órgãos públicos envolvidos na segurança, bem como a sociedade civil devidamente autorizada; ▪ promover parcerias com as instituições municipais e estaduais, visando a maior integração entre os órgãos envolvidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 1 – Centro de Comando e Controle	▪ coordenar o Centro de Comando e Controle; ▪ coordenar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades dos Operadores do Centro de Comando e Controle e integrantes da Coordenadoria de Apoio e Combate e Prevenção aos Crimes Organizados, tomando ciência das ocorrências em andamento, avaliando e propondo medidas preventivas que possam ser adotadas pela máquina pública municipal para melhorar a segurança dos cidadãos; ▪ assessorar o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal no planejamento das operações conjuntas com outros órgãos municipais ou não, coordenando a fiscalização das mesmas para as medidas corretivas necessárias para obtenção dos objetivos colimados; ▪ acompanhar as atividades do Prefeito e Vice Prefeito, assessorando o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal nos assuntos pertinentes a essa atividade; ▪ interagir com o Departamento de Segurança e Monitoramento da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública Municipal na elaboração de propostas voltadas a segurança e monitoramento do espaço público e dos cidadãos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 2 – Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes organizados	▪ coordenar a Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados; ▪ acompanhar as imagens das câmaras de monitoramento acionando os meios preventivo e/ou repressivos do Estado ou do Município com vistas a preservação do patrimônio público ou privado, da integridade física dos cidadãos e para a preservação da ordem pública; ▪ manter o Coordenador de Operações ciente das ocorrências em andamento e propor, com base em suas experiências, medidas preventivas que possam ser adotadas pela máquina municipal para melhorar a segurança dos cidadãos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 3 – Coordenadoria de Inteligência	▪ coordenar e assessorar o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal sobre os assuntos ligados às atividades de inteligência; ▪ coordenar e propor ao Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal que estabeleça uma política junto aos Órgãos de Inteligência do Estado para coleta, difusão de informações e desenvolvimento das Operações de Inteligência; ▪ coordenar e articular com os Órgãos de Inteligência do Estado para coleta, processamento, difusão de informações e desenvolvimento de Operações de Inteligência; ▪ emitir relatório de informações e levantamentos sobre as condições de periculosidade no Município de Queimados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 4 – Coordenadoria Administrativa	▪ coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos ao pessoal da Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal; ▪ controlar a entrada e saída de documentos afetos a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal, bem como elaborar e expedir os atos determinados pela Chefia desta Secretaria; ▪ representar sempre que determinado o Secretário do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Municipal; ▪ articular-se com a Coordenaria de Assuntos Administrativos deste Gabinete nos assuntos administrativos relativos a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 5 – Coordenadoria de Patrimônio	▪ coordenar, supervisionar as atividades de material e patrimônio existente na Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal; ▪ coordenar e responsabilizar-se pelo controle e conservação do material em carga da Secretária do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal; ▪ coordenar e assistir o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal nos assuntos pertinentes à administração orçamentária e financeira da Secretária do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal; ▪ coordenar, supervisionar e controlar as atividades de compra de material; ▪ organizar o cadastro de fornecedores; ▪ articular-se com a Coordenaria de Assuntos Administrativos deste Gabinete nos assuntos administrativos relativos ao patrimônio da Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 6 – Coordenadoria de Planejamento e Controle	▪ assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento das operações e monitoramento a serem realizados no âmbito Municipal, interligando a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal e a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública; ▪ coordenar, planejar, controlar e integrar sob a Coordenação do Subsecretário Adjunto de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública as ações a serem desenvolvidas pelo Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal; ▪ coordenar, planejar e controlar a execução das ações relacionada das operações de Segurança Pública Municipal interligando a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal e a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública; ▪ coordenar, planejar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades dos Operadores do Centro de Comando e Controle e dos integrantes da Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados, interligando a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal e a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública; ▪ coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades a serem executadas pela Coordenadoria de Comando e Controle, Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes organizados e Coordenadoria de Inteligência; exercer outras atribuições correlatas.
Secretário de Comunicação	▪ chefiar a Secretaria de Comunicação; ▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência; ▪ assinar, junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentares; ▪ despachar diretamente com o Prefeito; ▪ atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; ▪ coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração municipal; ▪ coordenar o relacionamento entre o Prefeito e os órgãos da administraçãomunicipal; ▪ coordenar as relações do Poder Executivo Municipal com entidades, associaçõese demais organizações, governamentais ou não; ▪ coordenar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo municipais; ▪ transmitir aos órgãos da administração municipal as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários e acompanhando o seu cumprimento; ▪ promover a divulgação de informações tanto para o público interno da administração municipal quanto para o público externo; ▪ elaborar projetos, programas, trabalhos e atividades em sua esfera decompetência; ▪ sugerir ajustes na estrutura administrativa da prefeitura municipal e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia da Secretaria de Comunicação, acompanhando e medindo seus resultados; ▪ prestar assistência ao Prefeito nas relações do governo municipal com órgãos governamentais e não governamentais; ▪ coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre os órgãos daadministração municipal; ▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da Secretaria de Comunicação;
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete da Comunicação; ▪ coordenar a pauta de audiência, despachos, agenda, viagens e eventos do Secretário de Comunicação; ▪ prestar apoio logístico e operacional ao Secretário Comunicação; ▪ manter a disciplina do pessoal; ▪ controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados; ▪ auxiliar o Secretário de Comunicação no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Secretário de Comunicação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Jornalismo	▪ dar suporte ao Subsecretário de Comunicação Social em todas as suas atribuições; ▪ realizar as atividades de Comunicação social e de Relações Públicas da Prefeitura; ▪ promover a organização de serviço de informações e dados de natureza socioeconômica, cultural e administrativa, sobre o Município, destinados à consulta do Prefeito e demais autoridades, bem como documentar os eventos do Município; ▪ promover sob supervisão do Subsecretário de Comunicação o relacionamento da administração municipal com a imprensa e opinião pública, visando à divulgação de suas atividades; ▪ manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social para relatar atividades da administração; ▪ chefiar os assessores de imprensa na tarefa da promoção de notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa; ▪ exercer outras atividades correlatas.

Assessor de Imprensa	▪ assessorar o Subsecretário de Comunicação na coordenação do portal de informações sobre os interesses do Município; ▪ captar informações vindas da população através da veiculação no rádio e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; ▪ sugerir ao Subsecretário de Comunicação a realização de eventos que visem amelhoria da comunicação entre comunidades e administradores; ▪ organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação; ▪ interagir com todos os órgãos ou entidades da administração pública municipal, objetivando colher informações para a divulgação nos veículos internos e externos; ▪ cuidar da publicidade dos atos oficiais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário de Comunicação	▪ chefiar a Subsecretaria de Comunicação; ▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência; ▪ definir e implantar a política municipal de comunicação; ▪ promover e divulgar as realizações governamentais; ▪ articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; ▪ promover o relacionamento entre os órgãos do Município e a imprensa; ▪ implantar programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional; ▪ coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com o Município em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica; ▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Registro deAudiovisual	▪ coordenar, planejar e promover as ações necessárias ao registro, à preservação e à renovação de conteúdos audiovisuais do Município, bem como a pesquisa, a formação e a qualificação profissional; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Produção de Imagens	▪ chefiar a Divisão de Produção de Imagens; ▪ auxiliar o Assessor de Imprensa produzindo, selecionando e tratando imagens para divulgação nos veículos internos e externos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ chefiar as Rotinas Administrativas da Secretaria de Comunicação; ▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a Subsecretaria Municipal de Comunicação; ▪ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; ▪ coordenar e controlar equipes que prestam serviços à Subsecretaria de Comunicação, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da Subsecretaria Municipal de Comunicação; ▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ propiciar ao Secretário Municipal de Comunicação o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da Subsecretaria Municipal de Comunicação; ▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Publicidade e Propaganda	▪ propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias; ▪ aprimorar a comunicação com a cidade, de forma a dar visibilidade a todas as ações realizadas pelos órgãos públicos, fortalecendo a imagem da Administração Pública do Município de Queimados como gestor de políticas coerentes com as expectativas da população; ▪ gerenciar e intermediar, sob orientação e supervisão do subsecretário de Comunicação, os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração Pública do Município; ▪ controlar sob supervisão do subsecretário de comunicação todos os investimentos em publicidade, conferindo todas as estimativas de custos e autorizações de mídias emitidas pela agência de publicidade; ▪ atender, analisar e encaminhar todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas

	pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos; ▪ promover a integração com os diversos setores da Administração Pública do Município através de ações de comunicação; ▪ coordenar e acompanhar eventos promovidos pela Administração Pública do Município, buscando fortalecer sua imagem e unidade; ▪ coordenar, analisar e planejar a publicação nas páginas oficiais da prefeitura, inclusive redes sociais; ▪ propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias; ▪ fazer divulgação de caráter publicitário das ações de governo e de informações de utilidade pública, que facilitem e melhorem a vida do cidadão; ▪ otimizar a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda para a divulgação institucional da Prefeitura Municipal de Queimados em todas as mídias (rádio, televisão, jornais, mídia de rua, revistas, manuais, cartilhas e material educativo, dentre outros); ▪ produzir em parceria com o coordenador de artes gráficas as peças utilizadas na divulgação de ações de governo e de medidas de utilidade pública; ▪ gerenciar e intermediar os contatos com as agências de publicidade, acompanhando todas as fases do desenvolvimento das campanhas institucionais e publicitárias da Administração Pública do Município; ▪ atender, analisar e encaminhar todas as propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação ou empresas promotoras de eventos; ▪ exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Artes Gráficas	▪ desenvolver em parceria com o Departamento de Publicidade e Propaganda interfaces diversas (Layouts, Anúncios, Folders, Banners); ▪ criar e tratar imagens em geral nos prazos fixados pela chefia; ▪ cooperar no desenvolvimento de briefings com análise de público alvo, pesquisas de mercado e percepção da atual imagem corporativa do governo; ▪ criar sob supervisão do Subsecretário de Comunicação e do Diretor de Publicidade e Propaganda anúncios institucionais para jornais, revistas, bem como desenvolver vinhetas para TVs e editorar livros, revistas e materiais afins; ▪ criar layouts para as páginas oficiais do governo, tais como: site, blog, facebook, instagram e twitter. ▪ exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Clipping, Pesquisa e Redação	▪ acompanhar o noticiário de imprensa (TV, rádio, impresso, jornal, revista e internet), elaborando clipping diário e mantendo arquivo das matérias de interesse do executivo; ▪ proceder ao arquivamento, catalogação e demais atividades relativas à publicação e divulgação do governo; ▪ receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, opiniões, reclamações, sugestões, críticas, denúncias ou elogios apresentadas pela comunidade em geral nas páginas oficiais da prefeitura; ▪ encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; ▪ manter atualizado o mailing (cadastro dos veículos e profissionais de imprensa) da Subsecretaria de Comunicação Social; ▪ executar outras atividades correlatas.
Secretário de Projetos Especiais e Gestão de Convênios	▪ acompanhar a celebração e a execução de Convênios celebrados pela Prefeitura junto ao Governo Federal; ▪ zelar pelo permanente estado de adimplência do Município junto ao Cadastro Único de Convênio do Governo Federal (CAUC); ▪ acompanhar a implementação dos Projetos Especiais do Município monitorando sua execução físico-financeira e identificando os desvios e entraves à execução dos projetos; ▪ centralizar os contatos da Prefeitura com os agentes financeiros envolvidos nos convênios (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal). ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário de Projetos Especiaise Gestão de Convênios	▪ auxiliar o Secretário de Projetos Especiais de Gestão de Convênios no acompanhamento de celebração e execução de convênios celebrados no Município; ▪ coordenar, identificar e promover a Captação de Recursos Federais e Estaduais necessários para o desenvolvimento e implantação dos projetos municipais; ▪ monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos por meio do acompanhamento de seus cronogramas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Convênios e Prestação de Contas	▪ conferencia e aprovação das prestações de contas dos instrumentos de repasses celebrados; ▪ garantir a permanente adimplência do Município; ▪ monitorar os prazos de termos aditivos e entrega de prestação de contas; ▪ acompanhar os prazos de todas as certidões e Relatórios Fiscais, que garantema adimplência do Município ▪ facilitar junto a Receita Federal do Brasil para levantamento de pendências junto aos demais Órgãos Estaduais e Municipais; ▪ facilitar junto aos Ministérios/Governo Federal, Estaduais para solução de pendências referente ao cumprimento do objeto de um convênio. ▪ monitorar e acompanhar a evolução física e financeira dos projetos; ▪ monitoramento dos Portais: Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Elaboração de Projetos	▪ planejar, elaborar, monitorar e controlar os projetos sob sua responsabilidade, sinalizando eventuais necessidades de correção de estratégia; ▪ identificar desvios e entraves à execução dos projetos e propor medidas para seu ajustamento; ▪ adotar um sistema de informações para subsidiar a avaliação e o acompanhamento dos projetos. ▪ prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontra o projeto; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Captação deRecursos	▪ Captação de recursos nas diversas fontes disponíveis para fomento e apoio a projetose programas do governo; ▪ Captação de Recursos de Organismos Internacionais; ▪ Responsável pelo cadastramento, monitoramento e carregamento das informações dentro dos sistemas necessários e obrigatórios; ▪ Monitorar a gestão de convênios decorrentes da captação de recursos públicos Federais e os repassados pelo Estado; ▪ Monitoramento dos Portais: SICONV, SIAFI, Portal da Transparência, SIAFEM/SIG e Banco Central (CADIN); ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Assessor da Divisão de Publicações Oficiais	▪ assessorar a Divisão de Publicações Oficiais; ▪ auxiliar o recebimento de atos dos demais órgãos municipais; ▪ publicar os atos dos órgãos municipais no Diário oficial do Município; ▪ despachar processos no âmbito do Gabinete do Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Pessoal do Gabinete do Prefeito	▪ assessorar nas atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação; ▪ recepcionar os servidores que serão lotados no GAP e nos órgãos vinculados ao mesmo; ▪ elaborar mensalmente a folha de ponto dos servidores e informar à Secretaria Municipal de Administração, através de formulário próprio, a frequência mensal de todos servidores; ▪ manter atualizadas as fichas funcionais, emitir ofícios, elaborar mapas demonstrativos de previsão de férias; ▪ auxiliar o Secretário Chefe de Gabinete, no exercício de suas atribuiçõesfuncionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle de Expedição deProcessos	▪ assessorar nas atividades de recebimento e expedição de processos edemais expedientes; ▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos; ▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Planejamento da Comunicação	▪ elaborar o planejamento das campanhas publicitárias das secretarias e órgãos municipais; ▪ auxiliar o Secretário de Comunicação nos projetos de divulgação dasrealizações governamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 15

Assessor de Ouvidoria	▪ fornecer informações gerais sobre o funcionamento das secretarias eórgãos municipais; ▪ identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aosserviços da Prefeitura, orientando correções; ▪ analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Procuradoria Geral do Município	• a representação judicial e extrajudicial do Município; • a representação judicial e consultoria jurídica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados – PREVIQUEIMADOS; • a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; • a administração e gestão do patrimônio imobiliário do Município; • oficiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal; • exercer a defesa dos legítimos interesses do Município, incluídos os de natureza financeira e orçamentária; • elaborar minutas dos contratos a serem firmados pelo Município; • defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; • formular, por determinação do Prefeito, as consultas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; • opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal; • opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; • elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; • assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; • manter o registro dos contratos da administração municipal; • tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares e clandestinos, bem como a desapropriação de imóveis particulares para fins sociais; • exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Municipal direta e indireta, devendo emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis e atos administrativos; • participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; • manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município; • elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades que lhe forem indicadas em norma regulamentar; • propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; • prestar apoio jurídico aos Conselhos Municipais; • desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; • opinar sobre providências de ordens jurídicas, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes, e em especial na condução das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal; • propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Municipal, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1. 1ª Subprocuradoria Geral do Município

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

2.1.1. Procuradoria de Procedimento Administrativo e Contratos
2.1.2. Procuradoria do Contencioso Especial
2.1.3 Procuradoria de Contencioso
2.1.4 Assessoria Jurídica
2.1.5 Assessoria Técnica de Formalização de Contratos
2.1.6 Assessoria Técnica
2.1.7 Assessoria Técnica Contábil
2.2. 2ª Subprocuradoria Geral do Município
2.2.1. Procuradoria do Contencioso Cível
2.2.2. Procuradoria do Contencioso Trabalhista
2.2.3. Procuradoria Tributária e Dívida Ativa
2.2.3.1. Coordenadoria do Expediente Administrativo Tributário e Dívida Ativa
2.2.3.2. Coordenadoria do Convênio Dívida Ativa TJ/RJ
2.3 Subprocuradoria de Estudos Jurídicos
2.3.1 Centro de Estudos Jurídicos
2.4 Coordenadoria Administrativa e Financeira
2.5 Assessor de Acompanhamento de Processos Administrativos

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral	SM	1
1º Subprocurador Geral	SPG	1
2º Subprocurador Geral	SPG	1
Subprocurador de Estudos Jurídicos	SPG	1
Assessor Jurídico	CC1	6
Assessor Técnico	CC2	4
Assessor Técnico Contábil	CC2	1
Assessor Técnico de Formalização de Contratos	ATC	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC3	1
Assessor De Acompanhamento De Processos Administrativos	CC3	1
Assessor de Contencioso	CC3	1
Assessor de Contencioso Especial	CC3	1
Assessor Administrativo	CC4	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor do Gabinete do Procurador Geral	FC1	1
Assessor das Procuradorias Especializadas	FC1	1
Assessor de Pessoal	FC3	1
Assessor de Informática	FC3	1
Assessor de Controle de Expedição de Processos	FC4	1
Assessor do Contencioso Cível e Trabalhista	FC3	2
Coordenador do Expediente Administrativo Tributário e Dívida Ativa	FC1	1
Assessor de Atendimento ao Contribuinte	FC2	1
Assessor do Contencioso Tributário	FC3	1
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa	FC3	2

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 17

Coordenador do Convênio Dívida Ativa TJ/RJ	FC1	1
Assessor de Controle de Executivos Fiscais	FC2	1
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa Judicial	FC3	2
Assessor de Diligência Judicial	FC3	2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	**ATRIBUIÇÃO**
Procurador Geral	▪ exercer a supervisão da Procuradoria Geral do Município, zelando fielmente pelo cumprimento do disposto nesta lei, e em especial quanto ao art. 102 da Lei Orgânica do Município; ▪ referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área; ▪ apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do Município; ▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; ▪ expedir instruções para execução de leis, regulamentos e decretos; ▪ coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos do sistema jurídico municipal, estabelecendo normas complementares sobre o seu funcionamento integrado, examinando seus expedientes e manifestações jurídicas; ▪ dar posse aos Procuradores do Município; ▪ autorizar despesas e determinar a expedição de notas de empenho do Fundo Especial do Centro de Estudos Jurídicos; ▪ ordenar a expedição de certidões dos documentos que se encontrem na Procuradoria Geral do Município; ▪ apreciar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e assessores jurídicos; ▪ determinar a publicação de pareceres normativos; ▪ formular a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; ▪ expedir resoluções e atos, visando disciplinar matéria de sua competência; ▪ delegar competências e atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
1º Subprocurador Geral	▪ substituir o Procurador Geral do Município nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do novo titular; ▪ exercer as chefias da Procuradoria de Procedimento Administrativo, da Procuradoria do Contencioso Especial, da Coordenadoria de Formalização de Contratos, da Coordenadoria de Assuntos Institucionais e da Coordenadoria Administrativa e Financeira; ▪ auxiliar o Procurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
2º Subprocurador Geral	▪ substituir o Procurador Geral do Município e o 1° Subprocurador Geral do Município, nos casos de licenças e impedimentos; ▪ exercer as chefias da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa, da Procuradoria do Contencioso Civil e da Procuradoria do Contencioso Trabalhista; ▪ auxiliar o Procurador Geral do Município e o 1º Subprocurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais.
Subprocurador de Estudos Jurídicos	▪ exercer a chefia do Centro de Estudos Jurídicos; ▪ exercer outras atribuições definidas pelo Procurador Geral do Município; ▪ orientar as Secretarias Municipais, quando solicitado, em estudos de natureza jurídico/administrativa, objetivando a realização das políticas públicas e ações propostas pelo Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar os Procuradores do Município: ▪ nos procedimentos administrativos e licitatórios do Município; ▪ nos procedimentos administrativos e judiciais, sobre assuntos de natureza imobiliária e de regularização de loteamentos irregulares e clandestinos; ▪ nos processos judiciais do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais, relacionadas ao parcelamento, zoneamento e uso do solo público municipal e edificações; ▪ no acompanhamento dos processos do contencioso tributário e

	dívida ativa, e do contencioso especial, em todas as esferas jurisdicionais; ▪ no auxílio para a elaboração de pareceres jurídicos, na área de competência da respectiva procuradoria especializada. ▪ analisar documentos necessários para a resoluções de procedimentos internos; ▪ analisar a legislação vigente para a atualização e implementação de medidas jurídicas; ▪ assessorar nas negociações de assuntos relacionados à administração municipal; ▪ prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica ao Procurador Geral do Município; ▪ assessorar os Subprocuradores no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ auxiliar no controle interno da legalidade dos atos administrativos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Formalização de Contratos	▪ coordenar o sistema de registro, arquivamento, acompanhamento e formalização de contratos; ▪ auxiliar na elaboração das minutas de contratos em que participar o Município; ▪ manifestar em processos administrativos correlatos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos concernentes aos temas políticos, sociais e econômicos; ▪ elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, Divisões, Setores e Assessorias, a programação anual da PGM; ▪ coordenar a elaboração do plano de trabalho e dos relatórios anual e mensal da PGM; ▪ planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados; ▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da PGM; ▪ exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da PGM; ▪ analisar previamente os processos administrativos quando de sua chegada à PGM; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Contábil	▪ auxiliar no exercício do Controle Interno do Poder Executivo, por meio de auditoria, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações; ▪ opinar em procedimentos administrativos a fim de comprovar a legalidade e avaliação dos resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; ▪ assessorar a análise das prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; ▪ auxiliar a Assessoria de Controle Interno em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral, ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Administrativo e Financeiro	▪ coordenar e executar as atividades de verificação prévia de regularidade dos processos de realização de despesa da Procuradoria Geral do Município; ▪ planejar, gerenciar e controlar as atividades internas e a utilização dos materiais e gestão do patrimônio, suprimentos, protocolo, comunicações administrativas e gestão de bens, serviços gerais e transportes no âmbito da Procuradoria Geral do Município; ▪ gerenciar e controlar os procedimentos referentes à emissão de nota de empenho; ▪ planejar, organizar e controlar os recursos provenientes de adiantamento; ▪ efetuar os atos operacionais referentes aos pagamentos a serem realizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor De Acompanhamento De Processos Administrativos	▪ assessorar o Coordenador Administrativo e Orçamento; ▪ verificar a regularidade dos atos operacionais referentes aos processos administrativos ; ▪ verificar a regularidade do registro do patrimônio mobiliário no âmbito da Procuradoria Geral do Município; ▪ organizar o acervo jurídico;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 19

	▪ organizar os serviços de recebimento de periódicos e publicações; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Contencioso	▪ assessorar o Procurador Geral do Município e os Subprocuradores, no exercício de suas atribuições funcionais, em especial ao Contencioso Cível e Trabalhista; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas ▪ atribuições funcionais junto ao Contencioso; ▪ exercer outras atribuições administrativas.
Assessor de Contencioso Especial	▪ assessorar os Subprocuradores e o Procurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais, em especial ao Contencioso Especial atuando junto ao MPE, MPF e outros; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais junto ao Contencioso Especial; ▪ exercer outras atribuições administrativas TCE/TCU.
Assessor Administrativo	▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; ▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da Procuradoria Geral do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Assessor do Gabinete do Procurador Geral	▪ assessorar o atendimento às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete da Procuradoria Geral do Município; ▪ assistir o Procurador Geral do Município em sua representação institucional, bem assim ocupar-se das relações públicas; ▪ promover apoio geral ao Gabinete do Procurador Geral do Município, com relação ao seu Protocolo, através da Coordenadoria Administrativa e Orçamentária, dos Assessores Jurídicos e dos Servidores lotados na PGM; ▪ assessorar o Procurador Geral na elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos a serem apreciados pelo Prefeito, ▪ coordenar a publicação oficial das Leis, Decretos e Atos da Procuradoria Geral do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor das Procuradorias Especializadas	▪ assessorar às Procuradorias Especializadas, com relação ao seu Protocolo, através da Coordenadoria Administrativa e Orçamentária, dos Assessores Jurídicos e dos Servidores lotados na PGM; ▪ analisar projetos de serviços a serem implantados; ▪ auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, na área de competência da Procuradoria Especializada; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Pessoal	▪ coordenar atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação; ▪ recepcionar os servidores que serão lotados na Procuradoria Geral do Município; ▪ elaborar mensalmente a folha de ponto dos servidores e informar à Secretaria Municipal de Administração, através de formulário próprio, a frequência mensal de todos servidores; ▪ manter atualizadas as fichas funcionais, emitir ofícios, elaborar mapas demonstrativos de previsão de férias; ▪ auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Informática	▪ coordenar e desenvolver as estruturas de redes implantadas nas dependências da Procuradoria Geral do Município, e outros serviços afins; ▪ assessorar no trabalho de digitação de textos e afins; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle de Expedição de Processos	▪ assessorar nas atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes; ▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos; ▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor do Contencioso Cível e Trabalhista	▪ assessorar na distribuição e no processamento judicial da execução

	fiscal; ▪ assessorar o Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Expediente Administrativo Tributário e Dívida Ativa	▪ coordenar as atividades administrativas, orientando e atendendo a equipe na parte técnica e operacional; ▪ atuar com legislação tributária no âmbito federal, estadual e municipal; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Atendimento ao Contribuinte	▪ coordenar as atividades de atendimento ao contribuinte e controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ controle da expedição e tramitação dos documentos e correspondências da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa; ▪ proceder ao arquivamento de processos e documentos da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa ▪ auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ responder pelas atribuições do Coordenador de Atividades Administrativas da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa nas suas ausências; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor do Contencioso Tributário	▪ assessorar o Coordenador das Atividades Administrativas da PTDA e o Coordenador de Atendimento ao Contribuinte nos assuntos concernentes aos procedimentos tributários, junto ao Tribunal de Justiça Estadual e Federal; ▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da PGM; ▪ analisar previamente os processos quando de sua chegada à PGM; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa	▪ assessorar o Coordenador das Atividades Administrativas da PTDA e o Coordenador de Atendimento ao Contribuinte e de Arquivo; ▪ assessorar nos processos e documentos da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa; ▪ assessorar no processamento das informações e sua divulgação; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	▪ coordenar e controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ acompanhar o desenvolvimento dos objetivos e metas; ▪ comunicar por escrito no curso da execução dos serviços; ▪ fiscalizar a fiel observância das disposições do Convênio; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle de Executivos Fiscais	▪ assessorar o Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; ▪ assessorar na distribuição e no processamento judicial da execução fiscal; ▪ responder pelas atribuições do Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro nas suas ausências; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa Judicial	▪ assessorar o responsável pelo Controle de Executivos Fiscais; ▪ assessorar no processamento das informações e sua divulgação; ▪ assessorar no processamento dos feitos junto ao Núcleo do Cartório da Dívida Ativa; ▪ responder junto ao Responsável pelo expediente do Cartório da Dívida Ativa ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Diligência Judicial	▪ assessorar o Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; ▪ exercer a função de Oficial *ad hoc*, junto ao Tribunal de Justiça do Estado do RJ; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



ANEXO III CONTROLADORIA GERAL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Controladoria Geral do Município	▪ avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos; ▪ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; ▪ exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; ▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações; ▪ examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; ▪ examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; ▪ controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta; ▪ exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; ▪ estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; ▪ instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município; ▪ orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; ▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; ▪ determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; ▪ promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º101/00; ▪ propor ao Prefeito a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes; ▪ propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias; ▪ supervisionar o Plano de Contas Municipal para os órgãos da administração direta e aprovar o Plano de Contas dos órgãos da administração indireta; ▪ exercer a fiscalização financeira, contábil, auditoria e prestação de Contas, coordenar juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a Comissão de Elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3.1 Chefia de Gabinete
3.2 Consultoria Jurídica
3.2.1 Assessoria Jurídica

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



3.3 Assessoria Técnica de Infraestrutura
3.4 Subcontroladoria Geral
3.4.1 Analista Contabil e de Prestação de Contas
3.4.2 Assessoria Técnica
3.4.3 Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno
3.4.4 Coordenadoria de Assuntos Externos
3.4.5 Coordenadoria de Monitoramento e Controle Operacional
3.4.6 Coordenadoria de Acompanhamento e Metas Fiscais
3.4.7 Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Fundos Municipais
3.4.8 Coordenador Administrativo
3.4.8.1 Assessoria Operacional de Controle Interno
3.4.8.2 Assessor Operacional do SIGFIS

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Controlador Geral	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Consultor Jurídico	CJG	1
Assessor Jurídico	CC1	2
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	1
Subcontrolador Geral	SCG	1
Analista Contabil e de Prestação de Contas	ACPC	1
Assessor Técnico	CC2	2
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CC3	1
Coordenador de Assuntos Externos	CC3	1
Coordenador de Monitoramento e Controle Operacional	CC3	1
Coordenador de Acompanhamento de Metas Fiscais	CC3	1
Coordenador de Análise e Acompanhamento de Fundos Municipais	CC3	1
Coordenador Administrativo	CC3	1
Assessor Operacional de Controle Interno	AAC	5
Assessor Operacional do SIGFIS	AAC	1

FUNÇÃO DE	**SÍMBOLO**	**QUANTIDAD**
Coordenador Geral do SIGFIS	FC1	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subcontrolador	FC2	1
Assessor de Auditoria e Controle Interno	FC2	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	
CARGO	**ATRIBUIÇÃO**
Controlador Geral	▪ avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos; ▪ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; ▪ exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; ▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações; ▪ examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; ▪ examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; ▪ controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta; ▪ exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; ▪ estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; ▪ instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município; ▪ orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; ▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; ▪ determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; ▪ promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º101/00; ▪ propor ao Prefeito a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente,aos gestores inadimplentes; ▪ propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias; ▪ supervisionar o Plano de Contas Municipal para os órgãos da administração direta e aprovar o Plano de Contas dos órgãos da administração indireta; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do ControladorGeral; ▪ coordenar a agenda,pauta de audiência, despachos, viagens e eventoscom a participação do ControladorGeral; ▪ prestar apoio logístico e operacional ao Gabinete do ControladorGeral; ▪ manter a disciplina e assiduidade dos servidores do Órgão; ▪ supervisionar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis eserviços de copa no âmbito da CGM; ▪ assegurar o cumprimento do planejamento do calendário de férias e licenças dos servidores do Órgão; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ Exercer outras atribuições correlatas.

Consultor Jurídico	▪ elaborar pareceres jurídicos, em matérias de interesse municipal na áreade sua competência; ▪ opinar nos procedimentos administrativos em matérias de interesse do Município; ▪ acompanhar a vigência e legalidade dos contratos; ▪ analisar a conformidade dos termos aditivos; ▪ prestar Consultoria Jurídica à Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, em matéria de interesse do Município; ▪ assessorar juridicamente à Controladoria Geral do Município no SistemaIntegrado de Fiscalização Financeira, Contábil, Auditoria Interna e Prestação de Contas, respondendo a expedientes e processos administrativos em matérias de interesse do Município; ▪ presidir e acompanhar a instauração e organização dos procedimentos administrativos de tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da administração municipal; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo ControladorGeral;
Assessor Jurídico	▪ responder pelos arquivos de legislação e pareceres da Controladoria Geral do Município na área de sua competência; ▪ auxiliar o Consultor Jurídico no exercício de suas atribuições institucionais; ▪ analisar os processos licitatórios em sua fase preliminar subsidiando o Consultor Jurídico na verificação da regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições
Assessor Técnico de Infraestrutura	▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da CGM mediante determinação do ControladorGeral; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações promovidas pela Controladoria Geral do Município no âmbito da execução de obras municipais; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do ControladorGeral; ▪ prestar apoio técnico às Coordenadorias, visando à agilização dos procedimentos que tramitarem pela CGM no âmbito de sua competência; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico da CGM; ▪ auxiliar a Subcontroladoria Geral em suas atividades específicas, sem prejuízos das atribuições inerentes a formação técnica, além de outras
Subcontrolador Geral	▪ substituir o Controlador Geral nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular; ▪ assessorar o Controlador Geral em temas e assuntos relativos à administração pública; ▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como zelar pelo cumprimento de suas deliberações; ▪ propor a elaboração de Resoluções e Portarias da Controladoria Geral do Município; ▪ propor e orientar a expedição de atos normativos concernentes à fiscalização de procedimentos na área financeira, contábil e de assuntos externos;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 25

Analista Contabil e de Prestação de Contas	▪ desempenho de atividades técnicas, com a realização de pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres e relatórios, entre outras tarefas típicas de assessoria, acerca de temas relacionados com a demanda de trabalhos de competência da Controladoria Geral do Município; ▪ Prestar apoio técnico às unidades administrativas da Controladoria Geral do Município na execução de atividades de controle que exijam formação específica; ▪ Assessorar e documentar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento anual de auditoria; ▪ Realizar estudos, propor metodologias e colaborar na normatização, padronização e melhoria dos processos realizados pela Controladoria Geral do Município; ▪ Assessorar na gestão da qualidade dos trabalhos de auditoria e demais processos realizados pela Controladoria Geral do Município; ▪ Coordenar e supervisionar a execução das atividades voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual. ▪ Efetuar a análise de prestações de contas do Governo.
Assessor Técnico	▪ auxiliar a Assessoria de Controle Interno em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral, ▪ elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, a programação anual das atividades externas da CGM; ▪ planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela CGM; ▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da CGM; ▪ analisar os processos administrativos quando solicitado no âmbito de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	▪ realizar auditorias; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ acompanhar processos administrativos, financeiros e contábeis, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitarem pela Controladoria Geral do Município; ▪ propor métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; ▪ realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; ▪ auxiliar o Assessor de Controle Interno no âmbito da administração direta e indireta, em suas auditorias, inspeções, verificações e perícias determinadas pelo Controlador Geral; ▪ realizar verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, coordenadas pelo Controlador Geral; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral;
Coordenador de Assuntos Externos	▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento as suas deliberações; ▪ auxiliar a Subcontroladoria Geral na fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito da Controladoria Geral do Município; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais. ▪ Exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Monitoramento e ControleOperacional	▪ monitorar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, contratados pela administração direta e indireta; ▪ opinar em procedimentos homologatórios para a aquisição de bens e serviços sob a modalidade de compra direta e ou dispensa de licitação; ▪ elaborar pareceres técnicos sempre que solicitado pelo Controlador Geral na área de sua competência; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais. ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Acompanhamento e MetasFiscais	▪ verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, mediante a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento anual do Município; ▪ auxiliar na elaboração de normas e dos métodos para o acompanhamento dos índices de desempenho da gestão e das metas fiscais; ▪ realização de estudos e pesquisas na área de sua competência; ▪ examinar a execução da receita, bem como das operações de crédito; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ certificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; ▪ participar da Comissão de Elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como avaliar o cumprimento das metas e a execução das mesmas; ▪ emitir parecer quanto ao cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Análise eAcompanhamento de Fundos Municipais	▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ acompanhar processos administrativos, financeiros e contábeis dos fundos municipais, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitarem pela Controladoria Geral do Município; ▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações promovidas pela Controladoria Geral do Município no âmbito dos fundos municipais; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral; ▪ supervisionar os convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, celebrados pelo Município; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Administrativo	▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ emitir parecer sobre o desempenho dos servidores lotados na Controladoria Geral do Município no prazo final do estágio probatório; ▪ opinar em procedimentos administrativos afetos a área de recursos humanos; ▪ supervisionar, acompanhar e manter atualizada a estrutura administrativa nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar e manter arquivo dos contratos administrativos celebrados pelo Município na área de recursos humanos; ▪ coordenar as atividades das Divisões subordinadas a Coordenadoria de Administração em suas atividades específicas; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições
Assessor Operacional de ControleInterno	▪ assessorar a Controladoria Geral em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral; ▪ organizar e manter arquivo das publicações e documentos que tramitam pela Controladoria; ▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ manter atualizada a estrutura administrativa nos termos da legislação em vigor; ▪ manter arquivo dos contratos administrativos celebrados pelo Município na área de recursos humanos; ▪ auxiliar Controladoria Geral em assuntos de informática; ▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 27

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral do Sigfis	▪ Prestar Apoio ao Gabinete do Controlador Geral ▪ Elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ Auxiliar o Controlador Geral no gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS; ▪ Auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais; ▪ Exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Operacionais do Gabinete do Subcontrolador	▪ apoio geral ao Gabinete do Subcontrolador Geral; ▪ promover a integração entre as Coordenadorias e o Gabinete do Subcontrolador Geral; ▪ emitir parecer prévio à primeira fase dos processos de licitação no tocante a planilhas, certidões etc., subsidiando a análise jurídica dos processos; ▪ acompanhar e controlar a utilização das atas de registro de preços dos processos tramitados na CGM; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria de Auditoria e Controle Interno	• assessorar o Coordenador de Auditoria na realização de auditorias; • assessorar no acompanhamento de processos administrativos, financeiros e contábeis, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitarem pela Controladoria Geral do Município; • assessorar o Coordenador de Auditoria na realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; • assessorar o Coordenador de Auditoria Interna no âmbito da administração direta e indireta, em suas auditorias, inspeções, verificações e perícias determinadas pelo Controlador Geral; • assessorar o Coordenador de Auditoria e Controle Interno na realização de verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, coordenadas pelo ControladorGeral; • supervisionar os convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, celebrados pelo Município; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Operacional do Sigfis	• Prestar Apoio ao Coordenadpr Geral do SIGFIS • elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Coordenador Geral do SIGFIS, em matérias de interesse municipal; • auxiliar Coordenador Geral do SIGFIS no gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS; • auxiliar o Coordenador Geral do SIGFIS no exercício de suas atribuições institucionais; • Exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 28

ANEXO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal deGoverno	• assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações; • coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; • assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental; • executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo; • assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; • assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos; • acompanhar na Câmara Municipal a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo; • prestar assistência pessoal ao Prefeito; • promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
4.1 Chefia de Gabinete
4.1.1 Assessoria de Gabinete
4.1.2 Assessoria Administrativa
4.1.3. Assessoria de Administração
4.2 Assessoria Jurídica
4.3 Assessoria Técnica
4.4 Assessoria Técnica de Infraestutura
4.5 Assessoria Especial do Gabinete de Governo
4.6 Subsecretaria Municipal de Governo
4.6.1 Coordenadoria de Articulação Institucional
4.6.2 Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Municipais
4.6.3 Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos
4.6.3.1 Divisão de Estudos Setoriais
4.6.4 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
4.6.4.1 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
4.6.4.2 Divisão de Recursos Humanos
4.6.4.3 Divisão de Relações Institucionais
4.6.4.4 Divisão de Informações Municipais
4.6.5 Coordenadoria de Planejamento e Gestão Governamental

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Governo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	6
Assessor Administrativo	CC4	5
Assessor de Administração	CC5	5
Assessor Jurídico	CC1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 29

Assessor Técnico	CC2	4
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	2
Assessor Especial do Gabinete de Governo	AEG	3
Subsecretário Municipal de Governo	SS	1
Coordenador de Articulação Institucional	CC3	1
Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais	CC3	1
Coordenador de Desenvolvimento de Projetos	CC3	1
Chefe da Divisão de Estudos Setoriais	CC5	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	2
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Relações Institucionais	CC5	1
Chefe da Divisão de Informações Municipais	CC5	1
Coordenador de Planejamento e Gestão Governamental	CC3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV	
CARGO	**ATRIBUIÇÃO**
Secretário Municipal de Governo	• chefiar a Secretaria Municipal de Governo – SEGOV; • assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência; • assinar, junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentares; • despachar diretamente com o Prefeito; • atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; • coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração municipal; • coordenar o relacionamento entre o Prefeito e os órgãos da administração municipal; • coordenar as relações do Poder Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não; • coordenar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo municipais; • transmitir aos órgãos da administração municipal as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários e acompanhando o seu cumprimento; • promover a divulgação de informações tanto para o público interno da administração municipal quanto para o público externo; • elaborar projetos, programas, trabalhos e atividades em sua esfera de competência; • sugerir ajustes na estrutura administrativa da prefeitura municipal e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia da SEGOV, acompanhando e medindo seus resultados; • prestar assistência ao Prefeito nas relações do governo municipal com órgãos governamentais e não governamentais; • coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre os órgãos da administração municipal; • promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEGOV; • assinar contratos e convênios em que a SEGOV seja parte; • apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEGOV; • baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEGOV, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEGOV; • emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação; • exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; • exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEGOV, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEGOV e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental,

	• encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da SEGOV para o ano seguinte; • preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEGOV para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; • proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • aprovar a escala de férias dos servidores da SEGOV; • autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEGOV; • solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEGOV, nos termos da legislação em vigor; • supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEGOV; • determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	• chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Governo; • chefiar, organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Governo; • submeter ao Secretário Municipal de Governo as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e da administração; • avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEGOV, mantendo o Secretário Municipal de Governo informado sobre os resultados alcançados; • zelar para que as decisões da SEGOV estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos, quando solicitado; • coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Secretário Municipal de Governo, recepcionar autoridades, promover a articulação do Gabinete do Secretário Municipal de Governo com as demais entidades da administração municipal e prestar apoio logístico e operacional ao Secretário Municipal de Governo; • garantir suporte na administração dos recursos humanos e materiais, do patrimônio e dos serviços de informática da estrutura da SEGOV; • motivar e dirigir as equipes de trabalho; • organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEGOV; • organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes a atuação dos diferentes órgãos da SEGOV; • participar do planejamento anual da SEGOV; • preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença; • propor minutas de normas internas; • solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente, sempre que necessário; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	• assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Governo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; • responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Governo na ausência de sua chefia imediata; • manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; • controlar e responder pelo adiantamento e prestação de contas da SEGOV; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	• atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; • cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da Procuradoria Geral do Município; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração	• atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; • Cuidar do recebimento de documentos que foram enviados à sua Secretaria, dando-lhes a devida destinação ao setor competente; • Assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais; • exercer outras atribuições correlatas. • assessorar o Secretário Municipal de Governo nos assuntos concernentes aos

Assessor Jurídico	de sua competência jurídica; • prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Governo, no interesse do órgão, sempre que solicitado; • assessorar o Secretário Municipal de Governo na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Administração; • diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEGOV, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; • elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Governo; • exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEGOV; • elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEGOV; • opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Governo; • examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEGOV; • oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar; • acompanhar a execução de convênios da área administrativa, em todos os níveis, desde que autorizados pelo Prefeito e assistida pela Procuradoria Geral do Município; • assessorar na elaboração dos termos de referência no âmbito da SEGOV; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	• assessorar o Secretário Municipal de Governo nas decisões políticas e administrativas; • participar do planejamento anual da SEGOV; • manter coletânea de legislações de interesse da SEGOV; • agendar a visita e recepcionar visitantes externos e internos; • atender ao público interno e externo; • receber queixas, reclamações e denúncias dos cidadãos; • encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas; • cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEGOV; • manter registradas e atualizadas todas as atividades da SEGOV; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Infraestrutura	• prestar assessoria de Infraestrutura à SEGOV; • promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos, bem como em outras áreas de atuação da SEGOV, desde que determinado pelo Secretário; • prestar apoio técnico ao Subsecretário e aos Diretores de Departamentos,
Assessor Especial do Gabinete de Governo	▪ prestar assistência direta e imediata ao Secretario de Governo no que concerne às suas atividadespolíticas, sociais e administrativas; da SEGOV; ▪ promover a articulação e integração da SEGOV com os demais órgãos da administraçãodireta e indireta; ▪ auxiliar o Secretário no atendimento à população resolvendo de maneira rápida eobjetiva, na medida do possível, as solicitações; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
	visando à agilização dos procedimentos; • colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; • zelar pela preservação do acervo técnico da SEGOV; • preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário; • estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEGOV; • exercer outras atribuições correlatas.

Subsecretário Municipal de Governo	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Governo; • assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal de Governo no desempenho de suas atribuições; • auxiliar na coordenação política do governo; • conduzir o relacionamento do Prefeito com a Câmara Municipal e às entidades políticas; • auxiliar na interlocução com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; • exercer outras atribuições correlatas. • subsidiar a formulação das políticas de Governo, em articulação com as Secretarias de Municipais; • exercer outras atividades correlatas. •
Coordenador de Articulação Institucional	• coordenar estudos, elaborar propostas e difundir informações pertinentes às articulações institucionais. • prestar assistência ao Secretário Municipal de Governo no desempenho das funções referentes ao relacionamento com outras organizações públicas, privadas ou não-governamentais e com os diversos setores da sociedade; • exercer outras atribuições correlatas. • outras atividades correlatas.
Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais	• coordenar ações de apoio financeiro, administrativo e técnico aos Conselhos Municipais, além de auxiliar o Secretário Municipal de Governo em temas relacionados as atribuições da SEGOV. • subsidiar decisões referentes a matérias orçamentárias; • participar da avaliação contínua e sistemática da programação e da execução orçamentária da SEGOV; • contribuir para o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais e para o aperfeiçoamento permanente da legislação relativa a cada um; • produzir e difundir informações pertinentes aos Conselhos Municipais; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Desenvolvimento de Projetos	• coordenar mecanismos e modelos de gestão capazes de monitorar, avaliar e promover as devidas correções das ações no tempo real, mediante participação dos diferentes atores sociais, como forma de democratizar as decisões, contribuindo para a efetivação dos direitos fundamentais do trabalhador, a construção da cidadania e do processo de controle social das diferentes políticas públicas; • prestar assistência ao Secretário Municipal de Governo no desempenho das funções referentes ao desenvolvimento de projetos; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Estudos Setoriais	• chefiar a Divisão de Estudos Setoriais; • desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão administrativa do Município, apresentando, periodicamente, relatório crítico-interpretativo das atividades desenvolvidas; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	• coordenar as rotinas administrativas da SEGOV; • chefiar, orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais; • atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEGOV; • expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEGOV; • acompanhar os relatórios de frequência dos servidores, emitidos pelos dirigentes imediatos; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	• chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; • organizar e executar o processo de aquisição de materiais para a SEGOV; • respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços; • receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado; • conferir e arquivar notas fiscais e recibos; • coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, e demais bens permanentes; • atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da SEGOV; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Recursos Humanos	• chefiar a Divisão de Recursos Humanos; • chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Relações Institucionais	• chefiar a Divisão de Relação Institucionais; • assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados à Câmara Municipal de demais órgãos; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Informações Municipais	• auxiliar as coordenadorias a que estão subordinadas, em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições; • planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição, tramitação de processos e demais expedientes; • realizar a constituição, apensação, restauração de processos administrativos e seus registros, bem como a juntada de documentos; • autuar e instruir os processos visando a correta análise dos procedimentos administrativos; • proceder ao arquivamento de documentos e de processos; • atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado na SEGOV; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Planejamento e GestãoGovernamental	• coordenar junto ao Secretário Municipal de Governo, a elaboração do Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; • coordenar junto ao Secretário Municipal de Governo, o gerenciamento de convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município; • programar e coordenar junto ao Secretário Municipal de Governo, o desenvolvimento das ações do Governo Municipal; • acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias; • coordenar pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública; • coordenar junto ao Secretário Municipal de Governo o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; • acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos; • exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 34

ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Administração	• estabelecer a política das atividades relativas aos recursos humanos da Prefeitura; • planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento do pessoal da Administração Municipal; • conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; • editar e implementar normas das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; • editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Prefeitura; • manter um cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço; • controlar e assegurar recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Administração Municipal; • supervisionar o controle do arquivo geral da Prefeitura; • prover em parceria com Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública– SEMUSOP os meios necessários para a vigilância e segurança dos prédios municipais; • promover os registros dos servidores da Administração Municipal, mantendo-os atualizados; • elaborar, mensalmente, os cálculos e a forma final da folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal; • manter o almoxarifado central da Prefeitura; • coordenar os registros e arquivos do Protocolo Geral no âmbito da Administração Municipal; • coordenar e executar os serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; • normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos; • manter, executar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação; • administrar as garagens municipais, bem como conservar e manter os prédios; • promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; • realizar licitações para a contratação de serviços gerais, obras e aquisição de materiais, segundo legislação em vigor.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
5.1. Chefia de Gabinete
5.1.1. Assessoria de Gabinete
5.1.2. Assessoria Administrativa
5.1.3. Assessoria de Pesquisa de Preço
5.1.4 Assessor Especial de Ouvidoria
5.1.5 Assessor de Expediente e Atendimento
5.2. Assessoria Jurídica
5.3. Assessoria Técnica
5.4. Coordenadoria de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário
5.5. Assessoria Técnica de Tecnologia e Informação
5.5.1. Assessoria de Suporte e Tecnologia
5.5.2. Assessoria de Suporte de Telecomunicações
5.6. Coordenadoria de Tecnologia e Informação
5.6.1.Divisão de Manutenção e Suporte
5.7. Coordenadoria de Telecomunicações
5.8. Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

5.9. Coordenadoria de Expediente da Comissão de Inquérito Administrativo
5.10. Sindicância
5.11. Coordenadoria de Gestão de Convênios
5.12. Subsecretaria Municipal de Administração
5.12.1. Coordenadoria de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário
5.12.1.1 Assessor de Atvidades Administrativas do Gabinete do Subsecretário
5.12.2. Diretoria do Departamento Central de Administração
5.12.2.1. Coordenador de Rotinas Administrativas
5.12.2.1.1. Divisão de Infraestrutura Predial
5.12.2.1.2. Divisão de Zeladoria e Manutenção
5.12.2.1.3. Divisão de Recepção e Atendimento ao Público
5.12.3. Diretoria do Departamento Central de Protocolo Geral
5.12.3.1.Divisão de Protocolo Geral
5.12.3.2.Divisão de Arquivo Geral
5.12.3.3. Divisão de Expediente
5.12.4. Superintendência Central de Recursos Humanos
5.12.4.1. Assessoria Tecnica de Recursos Humanos
5.12.4.2. Coordenadoria de Recursos Humanos
5.12.4.2.1. Divisão de Folha de Pagamento
5.12.4.2.2 Divisão de Cadastro e Registro Funcional
5.13.4.2.3 Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento.
5.12.5 Coordenadoria de Pesquisa de Campo

5.12.6 Coordenadoria de Rotinas Ocupacionais
5.12.7 Diretoria do Departamento Central de Material e Patrimônio
5.12.7.1. Divisão de Almoxarifado
5.12.7.2 Coordenadoria de Rotinas Operacionais
5.12.7.3 Divisão de Patrimônio
5.12.8 Diretoria do Departamento Central de Controle de Viaturas Oficiais
5.12.8.1. Divisão de Controle de Abastecimento
5.12.9 Diretoria do Departamento Central de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
5.12.9.1 Divisão de Saúde Ocupacional
5.12.9.2 Divisão de Segurança do Trabalho
5.12.9.3. Coordenadoria de Rotinas Periciais
5.12.9.3.1 Divisão de Perícias Médicas

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Administração	**SM**	**1**
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	6
Assessor Administrativo	CC4	9
Assessor de Pesquisa de Preço	CC4	1
Assessor Especial de Ouvidoria	CC5	5
Assessor de Expediente e Atendiemento	CC5	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor Técnico	CC2	5

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 36

Assessor Técnico de Tecnologia e Informação	**CC2**	**1**
Assessor de Suporte e Tecnologia	AST	3
Assessor de Suporte de Telecomunicações	AST	2
Coordenador de Tecnologia e Informação	**CC3**	**1**
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	CC5	1
Coordenador de Telecomunicações	**CC3**	**1**
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	CC5	1
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	**CC3**	**1**
Coordenador de Gestão de Convênios	**CC3**	**1**
Subsecretário Municipal de Administração	**SS**	**1**
Diretor do Departamento Central de Administração	**CC2**	**1**
Coordenador de Rotinas Administrativas	**CC3**	**1**
Chefe da Divisão de Infraestrutura Predial	**CC5**	**1**
Chefe da Divisão de Zeladoria e Manutenção	CC5	1
Chefe da Divisão de Recepção e Atendimento ao Público	CC5	1
Diretor do Departamento Central de Protocolo Geral	**CC2**	**1**
Chefe da Divisão de Protocolo Geral	CC5	1
Chefe da Divisão de Arquivo Geral	CC5	1
Chefe da Divisão de Expediente	CC5	1
Superintendente Central de Recursos Humanos	**SCRH**	**1**
Assessor Técnico de Recursos Humanos	**CC2**	**1**
Coordenador de Recursos Humanos	CC3	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Divisão de Cadastro e Registro Funcional	CC5	1
Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento	CC5	1
Diretor do Departamento Central de Material e Patrimônio	**CC2**	**1**
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Diretor do Departamento Central de Controle de Viaturas Oficiais	**CC2**	**1**
Chefe da Divisão de Controle de Abastecimento	CC5	1
Diretor do Departamento Central de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	CC2	1
Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional	CC5	1
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	CC5	1
Chefe da Divisão de Perícias Médicas	CC5	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	2
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC2	1
Assessor de Atvidades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC2	1
Coordenador de Rotinas Periciais	FC4	7
Coordenador de Pesquisa de Campo	FC3	1
Coordenador de Rotinas Ocupacionais	FC4	3
Coordenador de Expediente da CPIA	FC2	2
Coordenador de Gestão das Comissões da SEMAD	FC2	1

Coordenador de Rotinas Operacionais	FC4	2
Sindicante	FC2	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Chefe de Gabinete	• chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Administração; • controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Administração; • promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao SecretárioMunicipal de Administração; • coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam serassinados pelo Secretário Municipal de Administração; • fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipalde Administração ou por ele despachados; • diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Administração, conforme atribuições dos servidores lotados; • controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do SecretárioMunicipal de Administração; • controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular; • recepcionar e agendar visitantes internos e externos; • manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentosda SEMAD; • cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes eintermediário sejam executados regularmente; • promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; • assessorar o Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos; • organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMAD, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Administração; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	• assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; • responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; • manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências,processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	• atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, compras, licitações, bens, utensílios e serviços em geral no âmbito da SEMAD; • cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pelo Departamento de Administração e Departamento de Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Pesquisa de Preços	• assessorar ao Diretor Central do Departamento de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • realizar pesquisa de materiais e fornecedores; • apoiar as equipes e/ou comissões de compras e licitações; • elaborar solicitações de propostas para consulta ao mercado; • atualizar cadastro, monitorar desempenho e emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores; • auxiliar na execução das rotinas relativas ao estoque, controle patrimonial, seguros e gestão de contratos; • controlar as aquisições de materiais/equipamentos, serviços e obras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; e • desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Especial de Ouvidoria	• assessorar a relação da Secretaria Municipal de Assistência Social com o público; • levar as reclamações, sugestões e elogios da população ao Secretário Municipal de Assistência Social; • atuar junto aos Departamentos da Secretaria de Assistência Social na busca de melhorias no atendimento à população de acordo com as sugestões e reclamações que recebe; • exercer outras atribuições correlatas.

Assessor de Expediente e Atendimento	• assessorar o atendimento do setor; • prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; • prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; • impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; • manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; • oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; • organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas
Assessor Jurídico	• assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos concernentes aos de suacompetência jurídica; • prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Administração, no interesse do órgão,sempre que solicitado; • assessorar o Secretário Municipal de Administração na análise da legalidade dos documentose processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Administração; • diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMAD,consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; • elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Administração; • exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMAD; • elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito daSEMAD; • opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Administração; • examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMAD; • oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar; • acompanhar a execução de convênios da área administrativa, em todos os níveis, desde que autorizados pelo Prefeito e assistida pela Procuradoria Geral do Município; • assessorar na elaboração dos termos de referência no âmbito da SEMAD; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	• assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos concernentes aos de suacompetência técnica; • apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Administração; • elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos; • prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMAD; • avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; • discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Administração; • diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMAD, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Administração; • realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços; • preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMAD para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental; • exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Técnico de Tecnologia e Informação	• assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • prestar assistência e assessoria tecnológica e de informação a Secretaria Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior; • praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação dos assuntos estratégicos na área da tecnologia da informação; • avaliar e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos relacionados à tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Queimados; • avaliar e responsabilizar-se pelo andamento das atividades de tecnologia; • elaborar planos diretores de tecnologia da informação; • definir metas para avanços tecnológicos; • definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática; • coordenar e controlar a distribuição de recursos computacionais; • atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Prefeitura Municipal de Queimados; • promover o aperfeiçoamento das tecnologias no âmbito da Cidade de Queimados; • estimular o advento de novas tecnologias para o bem estar e segurança no âmbito da Cidade de Queimados; • estimular o interesse das instituições na área da Ciência e Tecnologia, com o intuito de trazer benefícios científicos e tecnológicos para a Cidade de Queimados, bem como novos avançose parcerias com estas instituições; • fomentar o investimento na Cidade de Queimados por parte das empresas de tecnologia da informação; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Suporte de Tecnologia	• prestar assessoria técnica em TI ao Departamento de Tecnologia e Informação; • prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • colaborar na elaboração de documentação técnica; • implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redeslocais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; • preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados; • emitir pareceres de natureza técnica; • estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das tecnologias em funcionamento; • avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e aoseu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; • especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; • dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; • implantar e gerir rede de teleprocessamento; • analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novasmedidas; • acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; • promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas deinformática em uso pela administração municipal; • prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; • promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos daadministração municipal; • manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequentes para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal; • manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; • promover a adequada execução de softwares que tratam da segurança da informação; • executar todo e qualquer procedimento de redirecionamento de portas de segurança em servidores de dados do tipo firewall, proxy e de domínio; • exercer outras atribuições correlatas.

Assessor de Suporte de Telecomunicações	• prestar assessoria técnica ao Departamento de Telecomunicações; • prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Telecomunicações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • implementar tecnologias de processamento redes de telecomunicações, distribuídos atravésde redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; • avaliar os sistemas de processamento de dados do tipo voz e voz sobre ip, quanto ao seudesempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; • especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; • dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; • implantar e gerir rede de teleprocessamento; • analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novasmedidas; • acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; • promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de telecomunicações em uso pela administração municipal; • prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; • promover o fornecimento adequado de suprimentos aos diferentes órgãos da administração municipal; • manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas de telecom dos diferentes órgãos da administração municipal; • manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; • promover a adequada execução de softwares que tratam da segurança da informação; • executar todo e qualquer procedimento de redirecionamento de portas de segurança em servidores de dados do tipo VOIP; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Tecnologia e Informação	• chefiara Coordenadoria de Tecnologia e Informação; • prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; • cumprir as tarefas específicas que lhe forem cometidas, bem como planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; • definir objetivos, metas, projetos e necessidades das Secretarias Municipais; • acompanhar as tendências de inovações tecnológicas; • dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; • controlar a qualidade e eficiência dos serviços de informática prestados ao Município; • prestar contas, reportando o andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisa de satisfação junto aos usuários; • orientar o uso de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade de aplicativos; • assegurar o bom funcionamento dos diferentes sistemas de hardware e do software em usona administração municipal; • cuidar para que haja segurança nas informações, seja por meio de cópias de segurança ou armazenamento em local prescrito, verificando o acesso lógico de usuário; • atender aos usuários, orientando-os na utilização dos sistemas de hardware e de software em uso na administração municipal; • inspecionar o ambiente físico dos setores especializados em informática, com vistas a segurança do trabalho; • propor diretrizes para a utilização dos recursos de informática no âmbito da SEMAD; • elaborar plano de informatização da SEMAD, compreendendo os planos de sistemas, de equipamentos e as estratégias de implantação e a acompanhamento; • promover a implantação de sistemas, ambientes de produção, estabelecimento de critérios de segurança das informações, avaliando o desempenho; • participar de congressos, simpósios, exposições, feiras de Tecnologia e Informação e de outros eventos que garantam permanente atualização dos órgãos da administração municipal em termos de processamento de informações e de imagens; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • receber dos órgãos e consolidar informações no SIGFIS; • proceder ao lançamento de informações exigidas pelos órgãos externos de controle e fiscalização, zelando pelo adequado e tempestivo envio; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	• chefiar a Divisão de Manutenção e Suporte da Coordenadoria de Tecnologia e Informação; • prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe foremcometidas; • implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redeslocais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; • avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; • especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; • dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; • implantar e gerir rede de teleprocessamento; • analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas; • acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; • promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela administração municipal; • prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; • promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da administração municipal; • manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal; • manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Telecomunicações	• chefiar a Coordenadoria de Telecomunicações; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • definir objetivos, metas, projetos e necessidades das Secretarias Municipais; • acompanhar as tendências de inovações tecnológicas no âmbito da telefonia; • dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; • controlar a qualidade e eficiência dos serviços de telefonia prestados ao Município; • participar de congressos, simpósios, exposições, feiras de Telecomunicações e Informação e de outros eventos que garantam permanente atualização dos órgãos da administração municipal em termos de processamento de informações e de voz; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • participar na elaboração de projetos de telecomunicação; • propor diretrizes para utilização dos recursos de telefonia no âmbito da administração pública; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	• chefiar a Divisão de Manutenção e Suporte da Coordenadoria de Telecomunicações; • prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Telecomunicações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe foremcometidas; • implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redeslocais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; • avaliar os sistemas de processamento de voz quanto ao seu desempenho e ao seu grau deconfiabilidade, sugerindo medidas corretivas; • especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; • implantar e gerir rede de teleprocessamento; • analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novasmedidas; • acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; • promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de telefonia em uso pela administração municipal; • prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; • promover o fornecimento adequado de suprimentos de telefonia aos diferentes órgãos da administração municipal; • manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal; • manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; • exercer outras atribuições correlatas.

Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	• chefiar a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA; • prestar assessoria específica diretamente do Secretário Municipal de Administração, em situações às quais se suponha que possa ser necessário a instauração de inquérito administrativo; • instaurar, de ofício ou por determinação do Secretário Municipal de Administração, ou ainda, por solicitação de outra Secretaria ou do Gabinete do Prefeito, procedimentos administrativos disciplinares, iniciados por inquéritos, quanto a desvios de conduta de servidores, irregularidades em procedimentos administrativos, irregularidades na prestação de serviços por parte de pessoas jurídicas detentoras de concessões ou permissões outorgadas pelo poder público municipal; • observar fielmente as disposições legais quanto aos procedimentos disciplinares, podendo, nesse sentido solicitar a orientação da assessoria jurídica; • executar os procedimentos adequados e pertinentes para a fiel apuração dos fatos, com a clara indicação dos desvios, irregularidades ou ilegalidades cometidos e com precisa identificação de responsabilidades e de responsáveis, se houver; • utilizar-se de todos os meios juridicamente válidos e administrativamente possíveis para a completa apuração dos fatos sob procedimento de inquérito; • convocar servidores municipais e, nos limites da lei, representantes ou prepostos de pessoas jurídicas detentoras de concessão ou permissão outorgadas pelo poder público, para prestarem depoimento ou esclarecimentos sobre fatos em apuração na CPIA de modo a se obter a mais completa apuração de fatos sob procedimento de inquérito; • solicitar o comparecimento de servidores públicos de outras esferas de poder e convidar terceiros a prestar esclarecimentos, a fim de promover a mais completa apuração dos fatos sob procedimento de inquérito; • tomar depoimentos pessoais, reunir documentos e outras peças capazes de instruir os inquéritos administrativos sob sua responsabilidade; • executar todas as atividades relativas aos processos administrativos disciplinares; • emitir relatórios conclusivos sobre os processos administrativos concluídos e encaminhá-los àconsideração do Secretário Municipal de Administração; • manter registro atualizado de todas as atividades da CPIA; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Gestão de Convênios	• coordenar a Gestão de Convênios; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • compreende o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução de todas as fases do convênio, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto ou da prestação de serviço contratada; • acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência e execução do objeto; • controlar os pagamentos a serem efetuados, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades degerenciamento, fiscalização e controle; • colaborar com o gestor pela regularidade dos convênios dos fluxos de transferência e ele pertinentes; • fornecer mensalmente ao gestor os dados referentes ao acompanhamento dos projetos/convênios e atividades que lhes são atribuídas; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Administração	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Administração; • auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; • representar o Secretário Municipal de Administração e responder pela SEMAD, na ausência deste; • cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMAD; • prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Administração; • assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política; • organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMAD ou pela administração municipal; • produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informaçãopara divulgação ao público externo; • divulgar assuntos relacionados com a SEMAD, através de veículos de comunicação, com opropósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMAD; • receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMAD, providenciando respostas adequadas e corretas; • oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitandoinformações e documentos necessários ao atendimento das demandas; • fiscalizar as atividades funcionais da SEMAD; • estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito daSEMAD; • participar da elaboração do planejamento anual da SEMAD; • analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMAD;

	exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Central de Administração	• chefiar o Departamento de Administração; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura; • planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimentofuncional da SEMAD; • alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMAD, bem como planejar eexecutar, diretamente ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; • adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura; • baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Administração, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; • formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração; • supervisionar os serviços internos da SEMAD; • efetuar as previsões de consumo e requisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão; • supervisionar os serviços de conservação de equipamentos empregados nas atividades da SEMAD; • planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMAD; • planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos daadministração municipal; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • supervisionar os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Recursos Humanos	• coordenar as atividades dos recursos humanos; • direcionar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • coordenar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal; • supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados • remeter ao superintendente Central de Recursos Humanos as demandas do setor; • garantir o cumprimento das normas legais relativas ao setor; • dar visibilidade aos dados relativos à gestão de pessoas; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Infraestrutura Predial	• chefiar a Divisão de Infraestrutura Predial; • prestar assistência e assessoria ao Diretor Central do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • propor políticas de utilização de instalações físicas da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de obras, reformas, pinturas, acréscimos ou outras alterações no conjunto de edificações utilizadas pela prefeitura municipal; • propor normas gerais de orientação para a administração de espaço físico que possam ser adotadas pelos diferentes órgãos da administração municipal; • fiscalizar a entrada e saída de material, equipamentos, pessoas e veículos na sede da prefeitura municipal; • impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para circulação dentro da SEMAD; • planejar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de manutenção de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de ar condicionado; • planejar, executar, supervisionar e fiscalizar sistemas de deslocamento interno de pessoas e de materiais, nos prédios municipais; • planejar e fiscalizar a instalação e aplicação de dispositivos de segurança das instalações físicas e de comunicação visual; • planejar, supervisionar e controlar serviços de carpintaria, de serralheria, de capotaria e assemelhados; • planejar e controlar a execução de serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção predial e copeiragem; • supervisionar os serviços de vigilância no âmbito na SEMAD; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Recepção e Atendimento ao Público	• chefiar a Divisão de Recepção e Atendimento ao Público; • prestar assistência e assessoria ao Diretor Central do Departamento de Administração fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; • impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio do Departamento de Infra Estrutura Predial, se for o caso; • controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMAD; • registrar a correspondência recebida pela SEMAD; • promover a adequada distribuição da correspondência recebida; • conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMAD; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administraçãomunicipal; • prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e fiscais a contribuintese servidores da administração municipal; • oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos da administração municipala que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Central de Protocolo Geral	• chefiar o Departamento Central de Protocolo Geral; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura; • receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMAD; • manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; • promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo; • controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular; • supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos; • disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo geral da prefeitura municipal; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Protocolo Geral	• Chefiar a Divisão de Protocolo Geral • prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Protocolo Geral, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe foremcometidas; • informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes; • comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processose demais documentos administrativos; • receber e conservar documentos administrativos e técnicos; • promover a juntada de documentos; • executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Arquivo Geral	• chefiara Divisão de Arquivo Geral; • prestar assistência e assessoria ao Coordenador do Protocolo Geral fornecendo informaçõesnecessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • controlar a entrada e saída de documentos no Arquivo Geral; • manter os serviços de rotina do Arquivo Geral; • executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da prefeitura municipal sob sua responsabilidade; • orientar os serviços de arquivo corrente dos demais órgãos e entidades municipais; • disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente; • estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localizaçãoimediata e favoreçam a sua conservação; • registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade; • registrar, compilar, divulgar a legislação municipal, estadual e federal referente a administração pública e a administração de pessoal; • manter acervo de projetos e estudos levados a efeito pela SEMAD; • manter sob sua guarda os documentos da SEMAD e sob custódia os documentos de terceiros, por qualquer motivo confiados a SEMAD, inclusive aqueles em arquivo morto; • prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados; • orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de danoe extravio; • fornecer nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade; • promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; • promover inventário da massa documental reunida pela prefeitura municipal no Arquivo Geral; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • responsabilizar-se pela conservação dos documentos em arquivo; • garantir meios para a existência de condições adequadas ao local em que funciona o ArquivoGeral, de modo a permitir a conservação dos documentos; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Expediente	• expedir processos administrativos para outros órgãos da administração municipal; • manter registro da movimentação de processos expedidos de modo a permitir a sua rápidalocalização; • coordenar serviços de malotes; • manter articulação permanente com os órgãos municipais, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; • organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; • manter os serviços de rotina do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.

Superintendente Central de Recursos Humanos	• chefiar o Departamento de Recursos Humanos; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos relacionados a recursos humanos; • orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura; • prestar assistência aos órgãos de administração de pessoal da prefeitura municipal, de modoa garantir uma política unificada de gestão de pessoal; • planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da prefeitura municipal; • alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da administração municipal, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; • planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da prefeitura municipal, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social; • implementar a política de recursos humanos da administração municipal; • propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da administração municipal; • planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da administração municipal; • realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da administração municipal e viabilizar meios para o desenvolvimento técnicos dos setores; • definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente; • promover, por específica determinação do Prefeito, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção; • administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a administração municipal; • manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos; • propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos; • planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamentodo pessoal em serviço na administração municipal; • manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneasda legislação aplicável; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Recursos Humanos	• Assessorar o Superintendente Central de Recursos Humanos, nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • Analisar os processos administrativos quando solicitado no âmbito de sua competência; • Apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Superintendente Central de Recursos Humanos; • Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos; • Prestar assessoramento em assuntos relacionados a Superintendência Central de Recursos Humanos; • Avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; • Exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	• chefiar a Divisão de Folha de Pagamento; • prestar assistência e assessoria ao Diretor Central do Departamento de Recursos Humanos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • propor políticas de organização e elaboração da folha de pagamento de pessoal da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas; • acompanhar e apurar a frequência do pessoal da administração direta para pagamento e demais efeitos legais; • elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, acréscimos, gratificações, auxílios edemais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta; • confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário; • manter controle e certificar quando necessário sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade; • realizar a averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações; • promover o levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores; • promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da administração direta; • elaborar mensalmente resumo de custo com pessoal; • orientar órgãos subordinados quanto aos cálculos e lançamentos a serem efetuados em folha; • calcular os encargos provenientes da folha e diligenciar para que sejam cumpridos os prazos de vencimento; • elaborar planilha discriminada de despesas com pessoal, classificando valores e percentual de efetivo, comissionado, contratado e outros da mesma natureza, a fim de que atenda a permanente apuração e controle de gastos dentro do percentual legal exigido; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão deCadastro e RegistroFuncional	• chefiara Divisão de Cadastro e Registro Funcional; • prestar assistência e assessoria ao Diretor Central do Departamento de Recursos Humanos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • promover os assentamentos referentes aos servidores da administração municipal, emitindode pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados; • realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da administração direta e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional; • fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos; • controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos; • manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem; • averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos nalegislação pertinente; • prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedircertidões para fins específicos; • promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores; • manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vidafuncional dos servidores; • emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento.	• chefiara Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento; • prestar assistência e assessoria ao Diretor Central de Recursos Humanos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe foremcometidas; • realizar as tarefas para realização de concursos públicos, colaborando na elaboração de editais, na fixação de programas, na contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, nos procedimentos de inscrição e no controle de toda documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção; • providenciar o atendimento a candidatos e a adequada orientação quanto aos procedimentos relativos aos processos de recrutamento e seleção vigentes na prefeitura municipal; • guardar absoluto sigilo sobre a elaboração das provas, bem como sua revisão e guarda de modo a assegurar a plena lisura dos processos seletivos; • providenciar a emissão de pareceres quanto a recursos interpostos nos processos seletivos e, observados os trâmites legais, proceder a revisão das provas quando convenientemente amparado em lei; • manter arquivada toda a documentação relativa aos concursos públicos, remetendo-a, uma vez esgotado o processo e os prazos de recurso, ao Arquivo Geral, respeitando as determinações legais referentes ao arquivamento de documentos desta natureza; • manter cadastro de candidatos a estágio, promovendo a seleção destes de acordo com a proposta política da administração municipal e com a legislação pertinente; • planejar, controlar, supervisionar e executar os processos de treinamento de pessoal promovidos pela SEMAD; • promover o levantamento das necessidades de treinamento de pessoal dos diversos órgãosda administração municipal; • definir os procedimentos para a inscrição de servidores nos eventos de treinamento e o conteúdo do material de divulgação; • selecionar instrutores para cursos, seminários e demais modalidades de treinamento, atualização e aperfeiçoamento programados para o desenvolvimento funcional de servidores da administração municipal; • pesquisar, selecionar e indicar as instituições aptas a realizarem programas de treinamento,atualização e aperfeiçoamento funcional de servidores da administração municipal; • providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentosrelativos aos eventos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal; • promover e operacionalizar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realizaçãode treinamento, atualização e aperfeiçoamento de servidores e outros eventos congêneres; • manter cadastro de locais com infraestrutura adequada a realização de eventos e promover a sua alocação quando necessário; • responsabilizar-se pela confecção de materiais didático-pedagógicos necessários a realizaçãodos eventos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal; • orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados àpromoção dos eventos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas. •
Chefe da Divisão de Perícias Médicas	• chefiar a Divisão de Perícias Médicas; • chefiar a execução e promoção das perícias médicas do servidor; • opinar nos processos de licença por motivo de saúde do servidor; • manter o arquivo de dados médico dos servidores que passarem por perícia; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	• chefiar a Divisão de Segurança do Trabalho; • supervisionar os profissionais que atuarão nesta divisão; • promover o bem estar físico, mental e social dos servidores; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional	• chefiar a Divisão de Saúde Ocupacional; • supervisionar os profissionais que atuarão nesta divisão; • elaborar os formulários correlatos aos exames médicos; • manter e zelar pelo arquivo de cadastro individual de cada servidor periciado; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.

Diretor de Departamento Central de Material e Patrimônio	• chefiar o Departamento de Material e Patrimônio; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • prover a SEMAD com o material necessário ao cumprimento de suas atribuições; • planejar os serviços de distribuição de suprimentos; • definir estratégias para avaliação do ativo imobilizado; • elaborar e executar normas de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dosbens móveis e imóveis da prefeitura municipal; • planejar a aquisição dos itens necessários aos serviços da SEMAD; • elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a administração do material a disposição da SEMAD e editar orientação para a administração de material por parte dos demais órgãos da administração; • elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a manutenção, conservação e tombamento do patrimônio da SEMAD e editar orientação quanto ao manejo do patrimônio da prefeitura municipal por parte dos demais órgãos da administração municipal; • elaborar, editar e fazer cumprir normas referentes a administração do almoxarifado da SEMAD e editar orientação quanto ao funcionamento do almoxarifado dos demais órgãos da administração municipal; • manter o pleno funcionamento do almoxarifado central da Prefeitura; • realizar a fiscalização, a conservação e a segurança dos bens móveis e imóveis da administração municipal; • manter o cadastro e o controle desses bens, de modo a permitir a qualificação, identificação, valores, localização e classificação contábil; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	• chefiar a Divisão de Almoxarifado; • prestar assistência e assessoria Diretor Central do Departamento de Material e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • coordenar e executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado; • receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela prefeitura municipal; • orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; • atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas deempenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de identificação e número de matrícula; • armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização,segurança e fiscalização; • zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; • distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMAD, mediante apresentação de documentos de requisição; • participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; • promover em articulação com a Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras – CPLMSO, a elaboração e a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais daprefeitura municipal; • elaborar relatório de toda a movimentação de material; • elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado; • consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos demateriais de consumo para a administração municipal; • fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área desua competência; • manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a suaguarda; • manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Patrimônio	• chefiar a Divisão de Patrimônio; • prestar assistência e assessoria ao Diretor Central do Departamento de Material e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • coordenar e executar as rotinas da Divisão de Patrimônio; • garantir o suporte na administração de patrimônio; • administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal; • processar os atos de doações externas a prefeitura municipal, bem como os atos de doaçãoàs instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente; • administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal. • realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário edemais bens de uso da SEMAD, justificando as divergências encontradas; • responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMAD; • instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMAD; • promover o tombamento dos bens da SEMAD; • dar baixa nos bens, quando alienados; • manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes; • proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro; • fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área desua competência; • manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;
	• manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMAD; • receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados aSEMAD; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Central de Controle de Viaturas Oficiais	• chefiar o Departamento de Controle de Viaturas Oficiais; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe foremcometidas; • propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da administração municipal; • oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturaspara o serviço oficial; • administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação; • supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; • disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação; • orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãosda administração municipal; • promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais; • controlar o consumo de combustível; • acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços detransportes para a administração municipal; • controlar o uso da frota terceirizada a serviço da prefeitura municipal; • supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação; • manter o padrão do *layout* utilizado por toda frota; • manter registro atualizado de todas as atividades da Diretoria de Controle de Viaturas Oficiais; • promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMAD; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle de Abastecimento	• chefiara Divisão de Controle de Abastecimento; • prestar assistência e assessoria ao Diretor Central do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; • administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação; • estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frotamunicipal de representação; • estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal derepresentação quando este for realizado por terceiros; • elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao Diretor do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais; • elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma deajuste com fornecedores de combustível; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 51

Diretor do Departamento Central de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	• chefiar o Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; • prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • reestruturação de toda área de Saúde e Segurança do Trabalho; • formação de equipe de trabalho; • coordenação das atividades de rotina da equipe formada por Engenheiros e Técnicos de Segurança, Médicos do Trabalho e Técnicos de Enfermagem; • fornecer instruções e suporte de cumprimento das legislações em vigor; • estabelecer diretrizes e procedimentos corporativos dentro da administração pública; • criação de processos internos, acompanham ento e definição de parâmetros para o desenvolvimento de sistema operacional; • elaboração e acompanhamento do plano de ação para reestruturação da área, bem como, acompanhamento e assessoria na realização de materiais de divulgação de Saúde e Segurança no Trabalho; • projeto e implementação de exam es periódicos; • ministrar palestras e fazer apresentações à servidores referentes aos serviços de Saúde e Segurança do trabalho; • participar de reuniões periódicas na Secretaria de Administração; • coordenar a execução de exames médicos ocupacionais; • aplicar avaliação de desempenho na equipe; • elaborar normas e supervisionar a concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, no âmbito da administração pública municipal; • criar e manter atualizadas as tabelas de locais e atividades consideradas insalubres ou perigosas; • apreciar, em caráter recursal, os processos relativos aos adicionais de insalubridade e periculosidade; e • propor mudanças na legislação para atualizar a atividade pericial à realidade funcional dos servidores.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	• coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Secretário de Administração; • dar apoio administrativo a todas as Diretorias subordinadas a Secretaria Municipal de Administração; • fazer a integração entre as Diretorias subordinadas com o Gabinete do Secretário; • analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Secretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	• coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Subsecretário de Administração; • dar apoio administrativo a todas as Diretorias subordinadas a Subsecretaria Municipal de Administração; • fazer a integração entre as Diretorias subordinadas com o Gabinete do Subsecretário; • analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Subsecretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	• Assessorar todas as atividades administrativas do Gabinete do Subsecretário de Administração; • dar apoio administrativo a todas as Diretorias subordinadas a Subsecretaria Municipal de Administração; • fazer a integração entre as Diretorias subordinadas com o Gabinete do Subsecretário; • analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Subsecretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Periciais	• registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; • atuar como assistente técnico em perícias judiciais se a Administração Pública for uma das partes; • participar junto à equipe multidisciplinar de promoção de saúde, da discussão dos procedimentos, atribuições e atividades a serem desenvolvidas; • solicitar pareceres de outros especialistas; • exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Pesquisa de Campo	• desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; • acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; • planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; • emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; • proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs – e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Instituição, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho; • executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Ocupacionais	• executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; • organizar e administrar o setor de enfermagem, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde do trabalhador; • treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; • encaminhar o servidor ou seu dependente legal para atendimento por outras especialidades; • conhecer os indicadores sócio profissional, econômico e cultura, dentre outros, dos servidores em tratamento de saúde, utilizando instrumentos técnicos como entrevistas, visitas e pesquisas sociais; • realizar orientação sobre os direitos sociais do servidor; • proceder à avaliação social para subsidiar a decisão pericial sobre a presença indispensável do servidor em caso de licença para tratamento de saúde em pessoa da família; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Expedientes da CPIA	• auxiliar o Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA; • secretariar os expedientes da comissão da CPIA; • redigir as atas das reuniões da CPIA; • expedir correspondências e convocações, a pedido da Presidência da CPIA, sempre que solicitadas; • elaborar, sempre que solicitada, relatório do andamento dos trabalhos da CPIA; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Gestão das Comissões na SEMAD	• coordenar as atividades realizadas pelas comissões criadas no âmbito da SEMAD; • acompanhar as rotinas e prestar assistência aos membros das comissões; • controlar todas as publicações atinentes as atividades das comissões; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Operacionais	• coordenar as atividades realizadas no âmbito Divisão de Almoxarifado da SEMAD; • executar as rotinas de controle das entradas e saídas de materiais; • exercer outras atribuições correlatas.
Sindicante	• autuar a documentação que lhe tenha sido entregue pela autoridade designadora, lavrando orespectivo termo; • dirigir os trabalhos de sindicação; • determinar e distribuir serviços em geral; • instruir os trabalhos de sindicação; • assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei; • fixar prazos e horários, obedecida a tempestividade legal; • providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas; • qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suasdeclarações; • determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da sindicação; • proceder, se for o caso, reconstituição simulada dos fatos, desde que não contrarie a moralidade, a ordem púbica; • providenciar para que não se alterem o estado e a situação das coisas que tenham interessepara a elucidação do fato, enquanto necessário; • determinar a avaliação da coisa subtraída, desviada, destruída ou danificada, ou da qualhouver indébita apropriação; • trazer a autoridade superior informada do curso das averiguações; • encerrar o trabalho de sindicância; • encaminhar os autos com o relatório final conclusivo, onde mencionará as diligências feitas, as pessoas ouvidas e os resultados obtidos, como indicação do dia, hora e lugar onde ocorreu o fato. Em conclusão, dirá se há infração administrativa, infração disciplinar à punir, indicando seus fundamentos legais e razões de convicção de crime;

	• exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Fazenda ePlanejamento	• promover estudos, propor e baixar normas, ao nível do Município, relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; • normatizar e executar atividades de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; • planejar e executar os procedimentos necessários à implantação do planejamento orçamentário do Município, juntamente com a Controladoria Geral do Município; • planejar e executar o controle da execução orçamentária, estabelecendo o desembolso para a Administração Municipal; • planejar e executar a administração financeira do Município, estabelecendo a programação financeira orçamentária; • determinar o calendário fiscal; • definir, propor e executar soluções dos problemas financeiros etributários de competência do Município; • julgar recursos contra o lançamento de tributos municipais; • registrar e controlar a dívida pública municipal; • identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais; • definir medidas para implementar o sistema tributário municipal; • promover análises e controle das receitas transferidas pelosGovernos Federal e Estadual; • formular propostas de elaboração do Código Tributário Municipal, emconsonância com o sistema tributário nacional, quando necessário; • normatizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e deatividades econômicas municipais; • promover e controlar a emissão de guias para pagamento deimpostos e taxas municipais; • emitir certidões e documentos pertinentes à regularidade fiscal doscontribuintes; • fiscalizar os contribuintes municipais, em conformidade com osprogramas de atuação fiscal; • promover a inscrição em dívida ativa de contribuintes em débito como Tesouro Municipal; • realizar as operações de créditos municipais. • atuar como órgão de controle no campo do desenvolvimento econômico com justiça social, privilegiando o primado do trabalho e das atividades produtivas e distributivas da riqueza, de forma a assegurar a elevação da qualidade de vida e o bem estar da população; • orientar as políticas industrial, comercial e de serviços, a serem implantadas de forma a priorizar as ações, que, tendo impacto social relevante, estejam voltadas para a geração de empregos, elevação dos níveis de renda e da qualidade de vida da comunidade e redução das desigualdades regionais; • orientar e estimular a formação de cooperativas e outras formas de associativismo; • fiscalizar, orientar e disciplinar as atividades econômicas municipais;

	• planejar, coordenar e orientar a política integrada de fomento à indústria, ao comércio, aos serviços e às atividades primárias; • propor ao Prefeito Municipal formas de incentivo às empresas privadas para direcionar novos investimentos no território municipal, com prioridade para os que tenham por fim atividades de caráter social relevante; • levantar, criar e manter atualizado um inventário do potencial econômico-social das ações que nortearão o planejamento e a promoção do desenvolvimento industrial, comercial e da atividade deserviços; • analisar as vocações das diversas áreas do Município, no tocante às atividades industriais, de comércio e de serviço e dos setores prioritários para o desenvolvimento sócioeconômico; • analisar, propor e orientar a implantação de pólos de indústria e de comércio; • analisar, propor e orientar proteção às microempresas e empresas de pequeno porte, como tais definidas em legislação própria, visando ao incentivo de sua criação, preservação e desenvolvimento, através da eliminação, redução ou simplificação, conforme o caso, de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias; • conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; • promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
6.1 Chefia de Gabinete
6.1.1 Assessoria Especial da Fazenda
6.1.2. Assessoria Especial do Gabinete da Fazenda
6.1.3 Assessoria de Gabinete
6.2 Assessoria Técnica da Fazenda
6.3 Assessoria Técnico
6.4 Assessoria Jurídica
6.5 Assessor de Administração
6.6 Subsecretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
6.6.1. Coordenadoria de Rotinas Administrativas Fazendária
6.6.1.1. Divisão de Recepção
6.6.1.2 Divisão de Protocolo
6.6.1.3 Divisão de Patrimônio
6.6.1.4 Divisão de Recursos Humanos
6.6.1.5 Divisão de Manutenção e Zeladoria
6.6.1.6 Divisão de Expediente
6.6.1.7 Divisão de Informática
6.6.2 Subsecretaria Adjunta de Planejamento e Execução Orçamentária
6.6.2.1 Diretoria do Departamento de Finanças
6.6.2.1.1 Coordenadoria de Conciliação Bancária
6.6.2.1.1.1 Assessoria de Conciliação Contábil
6.6.2.1.2 Coordenadoria de Contadoria
6.6.2.1.2.1 Divisão de Classificação Geral de Receita
6.6.2.1.2.2 Divisão de Empenho da Despesa
6.6.2.1.2.3 Divisão de Planejamento

6.6.2.1.2.4 Divisão da Liquidação da Despesa
6.6.2.1.2.5 Divisão de Prestação de Contas e Convênio
6.6.2.2 Diretoria de Departamento de Tesouraria Municipal
6.6.2.2.1 Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios
6.6.2.2.2 Divisão de Escrituração Financeira
6.6.2.2.3 Divisão de Título Mobiliário
6.6.3 Subsecretaria Adjunta de Arrecadação e Fiscalização Tributária
6.6.3.1 Diretoria de Departamento de Dívida Ativa
6.6.3.1.1 Divisão de Parcelamento
6.6.3.1.2 Divisão de Cobrança Administrativa
6.6.3.1.3 Divisão de Atendimento ao Contribuinte
6.6.3.1.4 Divisão de Atendimento à Pessoa Física
6.6.3.1.5 Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica
6.6.3.1.6 Assessor de Expediente e Atendimento
6.6.3.2 Diretoria de Departamento de Administração Tributária
6.6.3.2.1 Divisão de Cadastro Mobiliário
6.6.3.2.2 Divisão de ISS
6.6.3.2.3 Divisão de Alvará
6.6.3.2.4 Divisão de Controle de Taxas e Contribuições
6.6.3.2.5 Divisão de Cadastro Imobiliário
6.6.3.2.6 Divisão de IPTU
6.6.3.2.7 Divisão de ITBI
6.6.3.3 Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária
6.6.4 Subsecretaria Adjunta de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis
6.6.4.1 Assessoria Técnica
6.6.4.2 Coordenadoria de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	4
Assessor de Administração	CC5	2
Assessor Especial do Gabinete da Fazenda	AEG	2
Assessor Especial da Fazenda	CC5FAZ	4
Assessor Técnico da Fazenda	ATF	6
Assessor Tecnico	CC2	4
Assessor Jurídico	CC1	2
Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas Fazendário	CC4FAZ	2
Chefe da Divisão de Recepção	CC5	1
Chefe da Divisão de Protocolo	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção e Zeladoria	CC5	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 56

Chefe da Divisão de Expediente	CC5	1
Chefe da Divisão de Informática	CC5FAZ	1
Subsecretário Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	SSA	1
Diretor do Departamento de Finanças	CC3FAZ	1
Coordenador Conciliação Bancária	CC4FAZ	1
Assessor de Conciliação Contábil	CC5FAZ	3
Coordenador de Contadoria	CC4FAZ	1
Chefe da Divisão de Classificação Geral de Receita	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Empenho da Despesa	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Planejamento	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão da Liquidação da Despesa	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Convênios	CC5FAZ	1
Diretor do Departamento de Tesouraria Municipal	CC3FAZ	1
Chefe da Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Escrituração Financeira	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Título Mobiliário	CC5FAZ	1
Subsecretário Adjunto de Arrecadação e Fiscalização e Tributos	SSA	1
Diretor do Departamento de Dívida Ativa	CC3FAZ	1
Chefe da Divisão de Parcelamento	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Cobrança Administrativa	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Atendimento à Pessoa Física	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica	CC5FAZ	1
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	2
Diretor de Departamento de Administração Tributária	CC3FAZ	1
Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de ISS	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Alvará	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Controle de Taxas e Contribuições	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de IPTU	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de ITBI	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	CC3FAZ	1
Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	SSA	1
Coordenador de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	CC3	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Coordenador de Políticas Tributárias	FC2	1
Coordenador de Normatização Técnica Financeira e Tributária	FC2	1
Coordenador de Expediente da Fiscalização Tributária	FC3	1
Coordenador de Normatização de Rotinas para Classificação de Receitas	FC3	1
Coordenador de Atendimento da Fiscalização Tributária	FC5	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SEMFAPLAN	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	• chefiar a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN; • dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; • exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMFAPLAN, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • despachar com o Prefeito o expediente da SEMFAPLAN; • coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMFAPLAN e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • encaminhar a proposta orçamentária da SEMFAPLAN para o ano seguinte; • preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMFAPLAN para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; • proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • aprovar a escala de férias dos servidores da SEMFAPLAN; • autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMFAPLAN; • solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMFAPLAN, nos termos da legislação em vigor; • supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMFAPLAN; • determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; • resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	• chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; • formular, disseminar e avaliar as diretrizes de gestão fazendária; • administrar e avaliar a gestão de planejamento institucional; • administrar e avaliar a gestão de pessoas da SEMFAPLAN; • administrar e avaliar a gestão de recursos materiais, patrimoniais e serviços; • administrar e avaliar a gestão de TI; • analisar, administrar e avaliar projetos, programas e termos de cooperação técnica; • administrar, acompanhar e avaliar o equilíbrio fiscal fazendário; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Especial da Fazenda	• assessorar o chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • atuar em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; • responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; • manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possatomar decisões fundamentais; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Especial do Gabinete da Fazenda	• prestar assistência direta e imediata ao Secretario Municipal de Fazenda e Planejamento, no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas; da SEMFAPLAN; • promover a articulação e integração da SEMFAPLAN com os demais órgãos da administração direta e indireta; • auxiliar o Secretário no atendimento à população resolvendo de maneira rápida e objetiva, na medida do possível, as solicitações; • exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Assessor Técnico da Fazenda	• assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • identificar e avaliar tendências internas e externas de gestão (TI, pessoas, planejamento e orçamento, recursos materiais e financeiros) da SEMFAPLAN; • propor diretrizes de gestão; • definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional da SEMFAPLAN; • formular, disseminar e avaliar os objetivos e estratégias da SEMFAPLAN; • coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar o PPA da SEMFAPLAN; • coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar proposta orçamentária da SEMFAPLAN; • coordenar, consolidar, disponibilizar e avaliar o relatório das ações governamentais da SEMFAPLAN; • definir e disponibilizar metodologias de gestão; • atualizar e disponibilizar manual do modelo de gestão da SEMFAPLAN; • prestar e avaliar consultorias internas de gestão; • propor e disseminar a estrutura organizacional da SEMFAPLAN; • elaborar e divulgar o relatório da auto-avaliação da gestão da SEMFAPLAM; • elaborar e divulgar o plano de melhoria da gestão da SEMFAPLAN;

	coordenar pesquisa de satisfação do cidadão/usuário interno e externo daSEMFAPLAN; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	• assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; • analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão; • analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação; • identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMFAPLAN, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário; • analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade; • analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor, emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade; • subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares, advindas da respectiva área técnica, para instrução nadefesa processual da SEMFAPLAN; • analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados; • acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMFAPLAN, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração	• atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; • cuidar do recebimento de documentos que foram enviados à sua Secretaria, dando-lhes a devida destinação ao setor competente; • assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais; • exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Técnico	• assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; • elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos; • prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMFAPLAN; • avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; • discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; • diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMFAPLAN, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; • realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços; • preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMFAPLAN para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Fazenda ePlanejamento	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Planejamento e Execução Orçamentária; • auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a planejamento e execução orçamentária, contribuindo para o equilíbrio econômico e social do Município; • representar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e responder pela SEMFAPLAN na ausência deste; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	• assessorar o Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; • manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Planejamentoe Execução Orçamentária	• esclarecer as fases do processo de planejamento do orçamento público: • execução e controle do orçamento, assim como se dá a estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; • desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental, • exercer um controle adequado na execução do planejamento; • supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo. • direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. • acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Finanças	• chefiar o Departamento de Planejamento e Finanças; • estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; • manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes a sua área de atuação; • instituir rotinas alternativas de controle extra-sistemas, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e a tomada de decisões pela administração municipal; • emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos aprocedimentos e afins; • elaborar balancetes e demonstrativos financeiros; • promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração financeira;

	• exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas Fazendário	• coordenar o Departamento Administrativo; • elaborar e submeter o plano estratégico das atividades a serem desenvolvidas pela SEMFAPLAN, em relação ao seu pessoal, identificando suas carências, bem como sugerir alterações do plano em curso; • acompanhar permanentemente a produção e metodologias de trabalho da SEMFAPLAN, elaborando com estes uma análise crítica e sugestões que importem melhorias no atendimento e na produtividade; • divulgar internamente determinações e assuntos de interesse da SEMFAPLAN, através de boletim regular e comunicações específicas; • promover campanhas interna e externa; • cuidar da comunicação visual nas partes comuns da SEMFAPLAN, mantendo seus quadros de aviso e promovendo a fixação de cartazes, segundo as conveniências do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recepção	• chefiar a Divisão de Recepção da SEMFAPLAN; • organizar a recepção do público que se dirige a SEMFAPLAN; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Protocolo	• chefiar a divisão de Protocolo; • supervisionar o recebimento de documentos e processos; • supervisionar a classificação dos documentos recebidos; • supervisionar a classificação e expedição de documentos; • proceder as pesquisas sobre processo(s) antecedente(s); • proceder a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; • proceder a distribuição interna dos documentos e processos; • manter o controle de movimentação de processos e documentos; • prestar informação sobre processos; • zelar pelo andamento de processos e documentos; • zelar pela emissão de relatórios para controle de movimentação de processos; • zelar pela montagem de processos e saneamento dos mesmos; • zelar pelo arquivamento e desarquivamento de processos; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	• chefiar a Divisão de Patrimônio; • manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis; • proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários; • arquivar os documentos referentes aos bens da SEMFAPLAN; • proceder ao recebimento do material pelo órgão responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega; • efetuar registro provisório das obras em andamento; • solicitar aos órgãos a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os órgãos que se relaciona; • proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; • comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento qualquer desvio e falta de material verificado; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	• chefiar a Divisão de Recursos Humanos da SEMFAPLAN; • chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; • realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMFAPLAN; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Manutenção e Zeladoria	• chefiar de divisão de Manutenção e Zeladoria; • coordenar os serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa; • supervisionar os móveis e imóveis no que se referir a serviços de manutenção preventiva, visando dar subsídios a SEMFAPLAN, quando de consertos e reparos;

	• exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Expediente	• chefiar a Divisão de Expediente; • receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; • preparar o expediente da SEMFAPLAN, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: • executar e conferir os serviços de digitação; • providenciar cópias de textos; • requisitar papéis e processos; • manter arquivos das cópias dos textos digitados. • em relação a supervisão dos serviços de reprografia: • produção de cópias de documentos em geral; • organização de documentos copiados, conforme solicitação; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenadoria de Conciliação Bancária	• Coordenar a Conciliação Bancária; • fazer corresponder os saldos da contabilidade interna com o demonstrado no extrato bancário das contas correntes do Município; • dirimir as divergências que se verifiquem; • elaborar relatórios nos quais os erros e ocorrências anormais deverão ser detectados para posterior correção; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria de Conciliação Contábil	• Assessorar a Conciliação Bancária; • fazer corresponder os saldos da contabilidade interna com o demonstrado no extrato bancário das contas correntes do Município; • dirimir as divergências que se verifiquem; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenadoria de Contadoria	• coordenar a Contadoria ; • estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; • instituir e manter o plano de contas único do Município; • realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes; • evidenciar, perante a administração municipal, a situação de todos aqueles que de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados; • orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios; • orientar as unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas a execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico; • emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins; • elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais; • elaborar levantamento anual do balanço geral do município; • elaborar relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; • promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração contábil; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Classificação Geral de Receita	• chefiar a Divisão de Classificação Geral de Receita; • gerenciar as ações de controle da rede arrecadadora de receitas municipais e as atividades relacionadas a classificação das receitas, abrangendo aspectos relativos a contratos com a rede bancária; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Empenho da Despesa	• Chefiar a divisão de Empenho da Despesa; • processar, emitir e controlar as Notas de Empenho, observando as normas legais; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Planejamento	• chefiar a Divisão de Planejamento; • elaborar planejamento e definir prioridades; • apoiar no planejamento de ações modernizadoras dos processos e estruturas administrativas da SEMFAPLAN; • auxiliar no planejamento e acompanhamento do custeio da SEMFAPLAN; • cooperar no planejamento da distribuição de recursos entre os diferentes órgãos da administração municipal; • auxiliar na aplicação de metodologia e elaboração do plano de desenvolvimento institucional do Município; • promover estudos proativos de interesse do Município;

	• colaboração na elaboração de peça orçamentária de acordo com planejamento anual e o plano de desenvolvimento institucional; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão da Liquidação da Despesa	• chefiar a Divisão da Liquidação da Despesa; • receber notas fiscais para pagamento; • processar no sistema a liquidação dos empenhos ordinários e subempenhos, observada a legislação vigente; • encaminhar ao Departamento de Tesouraria Municipal os empenhos liquidados para pagamento; • solucionar os problemas relativos a liquidação da despesa; • acompanhar as alterações da legislação pertinente; • confeccionar as guias de retenção do ISSQN; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Convênio	• chefiar a Divisão de Prestação de Contas e Convênio • manter atualizado um banco de dados com informações sobre convênios e instrumentos congêneres; • solicitar as secretarias, autarquias e demais órgãos da administração municipal documentos e informações necessárias a execução de contratos; • monitorar e acompanhar a execução e validade dos contratos de repasse e convênios; • subsidiar a Controladoria Geral do Município no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, nos assuntos referentes a convênios; • exercer outras atribuições correlatas. • providenciar a prestação de contas dos processos da SEMFAPLAN; • elaborar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a prestação de contas de convênios e congêneres celebrados pela SEMFAPLAN; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Informática	• Chefiar a Divisão de Informática; • Instalação, configuração e manutenção de computadores; • Desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de área distintas; • Projeto, implantação e monitoramento de redes; • Treinamento de usuários; • Especificar, adquirir, instalar, configurar e manter os computadores e equipamentos de informática; • Garantir a segurança da informação; • Dar orientações técnicas aos servidores municipais; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Tesouraria Municipal	• chefiar o Departamento de Tesouraria Municipal; • assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; • participar em reuniões periódicas de coordenação da área de finanças; • elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento do órgão e submetê-las a apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; • efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; • efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; • elaborar diariamente a folha de caixa (diário de caixa); • elaborar o resumo diário de tesouraria; • proceder a guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de caixa e bancos; • controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado no órgão, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa; • disponibilizar e controlar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas necessárias; • efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; • assistir a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, • assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria; • enviar diariamente para a Divisão de Contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos; • recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Escrituração de	• chefiar a Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios;

Fundos e Convênios	• promover a escrituração contábil dos fundos e convênios da SEMFAPLAN; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Escrituração Financeira	• chefiar a Divisão de Escrituração Financeira; • oferecer controle financeiro e econômico à SEMFAPLAN; • comprovar fatos cujas provas dependam de perícia contábil; • provar em juízo a situação patrimonial do Município; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Título Mobiliário	• chefiar a Divisão de Título Mobiliário; • zelar pela segurança dos recursos financeiros da SEMFAPLAM, bem como de outros valores mobiliários; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Arrecadação e Fiscalização Tributária	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização Tributária; • auxiliar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a política fiscal, meios e filosofia da arrecadação do Município, bem como à atuação e eficiência destas pra a preservação do erário; • representar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e responder pela SEMFAPLAN na ausência deste; • coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; • orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; • supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; • emitir ou revisionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; • promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; • determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Dívida Ativa	• chefiar o Departamento de Dívida Ativa; • planejar a coordenar a cobrança de débito em dívida ativa; • promover a inscrição dos débitos em dívida ativa; • gerenciar a emissão da certidão de dívida ativa, enviado-as ao órgão competente para cobrança judicial; • deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em dívida ativa; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Parcelamento	• chefiar a Divisão de Parcelamento; • gerenciar os parcelamentos celebrados junto a SEMFAPLAN; • emitir cartas e/ou avisos de cobrança relativo a parcelamentos; • definir em conformidade com a legislação em vigor, a quantidade de parcelas nas quais o montante da dívida pode ser dividido; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Cobrança Administrativa	• chefiar a Divisão de Cobrança Administrativa; • gerenciar a confecção de Certidão de Dívida Inscrita – CDI; • encaminhar a Procuradoria Geral do Município as CDI´s; • analisar as CDI´s a luz da legislação tributária municipal; • manter contado permanente com a Procuradoria Geral do Município no intuito de preservar o erário público; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	• chefiar a Divisão de Atendimento ao Contribuinte; • coordenar os trabalhos de atendimento ao contribuinte na área tributária quando no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento; • atender ao contribuinte na área tributária, encaminhando-o, quando necessário, ao setor responsável; • efetuar o lançamento e o controle dos tributos; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Atendimento à Pessoa Física	• chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Física; • formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas físicas; • formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas físicas; • lançar o Imposto sobre a Transmissão de Propriedade Intervivos; • lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso residencial; • lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa física; • emitir taxas diversas, para pessoas físicas; • emitir Certidões de Débitos para pessoas físicas; • finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica	• chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica; • formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas jurídicas; • formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas jurídicas; • lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso não-residencial; • lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa jurídica; • emitir taxas diversas, para pessoas jurídica; • emitir Certidões de Débitos para pessoas jurídicas; • finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias, quando pessoas jurídicas; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	• assessorar o atendimento do setor; • Prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; • prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; • impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; • Manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; • oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; • Organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; • Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • Exercer outras atribuições correlatas
Diretor de Departamento de Administração Tributária	• chefiar o Departamento de Administração Tributária; • proceder o estudo da legislação tributária; • promover a arrecadação de tributos e seu controle; • promover a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; • promover a orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária; • emitir Certidão Negativa de Débito - CND; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário	• chefiar a Divisão de Cadastro Mobiliário; • organizar, manter e controlar o cadastro de atividades; • instruir processos relativos ao cadastro de atividades; • coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas • analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal; • controlar e autenticar os livros fiscais; • autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos as atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres; • autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados; • elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de ISS	• chefiar a Divisão de ISS; • coordenar, analisar e supervisionar a execução da fiscalização e arrecadação do ISSQN; • elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação do ISSQN; • emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação tributária; • instruir processos administrativos tributários; • planejar, dirigir, assistir e orientar a fiscalização do ISSQN; • desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Alvará	• chefiar a Divisão de Alvará; • efetuar atualização do cadastro fiscal, sempre que julgar necessário; • emitir alvará de localização e funcionamento; • expedir alvarás de licença de localização; • manter atualizados os valores de base de cálculo do alvará, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor; • proceder a inscrição ou baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando necessário; • proceder a reativação do cadastro baixado de ofício, lançando as taxas devidas, quando necessário; • propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos; • realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais, visando às alterações da legislação tributária ou por solicitação de superior hierárquico; • proceder ao lançamento anual do alvará e das taxas relacionadas a ele, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;

	• desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle de Taxas e Contribuições	• chefiar a Divisão de Controle de Taxas e Contribuições; • proceder o lançamento, conforme o período regulamentado em Lei, das taxas relacionadas à Divisão, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento; • efetuar atualização do cadastro fiscal, sempre que julgar necessário; • propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos; • manter atualizados os valores de base de cálculo das Taxas e Contribuições, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor; • desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	• chefiar a Divisão de Cadastro Imobiliário; • organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário; • instruir processos relativos ao cadastro imobiliário; • preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes a área; • proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de IPTU	• chefiar a Divisão de IPTU; • examinar e informar os processos de revisão de imóveis; • propor critérios para o cálculo do valor fiscal atribuído aos imóveis; • examinar e informar os processos de avaliação de imóveis; • propor critérios para a elaboração da planta genérica de valores; • acompanhar o mercado imobiliário do Município visando ao estabelecimento dos valores fiscais dos imóveis; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de ITBI	• chefiar a Divisão de ITBI; • analisar e acompanhar a emissão de guias de informação do ITBI; • analisar e controlar a emissão de documentos de arrecadação para recolhimento do ITBI; • acompanhar junto aos cartórios de imóveis do Município as transações de transferência de titularidade; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	• chefiar o Departamento de Fiscalização Tributária • planejar e elaborar os programas de fiscalização tributária; • planejar e elaborar os programas de fiscalização das transferências constitucionais; • planejar e elaborar os programas de fiscalização dos regimes especiais; • planejar, elaborar e atualizar os roteiros de fiscalização; • fazer relatórios gerenciais e mensais das suas atividades; • executar programas de fiscalização; • fiscalizar o cumprimento dos programas de fiscalização; • controlar os resultados da execução dos programas da fiscalização de tributos; • acompanhar os resultados da execução dos programas de fiscalização das transferências constitucionais; • controlar e monitorar os processos de Notificações Fiscais e Autos de Infração; • exercer outras competências correlatas.
Subsecretário Adjunto De Avaliação De Bens Móveis E Imóveis	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; • auxiliar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, laudo e parecer técnico relativos à imóveis; • emitir ou revisionar pareceres de avaliação mercadológica; • fazer avaliações em conformidade com os requisitos da norma ABNT/NBR: o 14653-1 para avaliação de bens, b) 14653-2 para avaliação de imóveis urbanos e c) 14653-3 para avaliação de imóveis rurais; • realizar vistorias e laudos de imóveis, a partir de critérios como localização, topografia, estados de conservação, tipologia, entre outros; • vistoriar, fotografar os bens móveis e imóveis para estudo de mercado; • determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	• chefiar a coordenadoria de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; • auxiliar o Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis, no que se refere as avaliações em conformidade com os requisitos da norma ABNT/NBR: a) 14653-1 para avaliação de bens, b) 14653-2 para avaliação de imóveis urbanos e c) 14653-3 para avaliação de imóveis rurais; • auxiliar na realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; • discutir junto a chefia imediata e Assessoria Técnica, o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; • exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 67

Assessor Técnico	• assessorar o Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; • elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos; • prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMFAPLAN e as demais secretarias; • avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; • discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; • diligenciar estudos para elaboração da Planta de Valores municipal, remetendo projeto ao Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; • realizar pesquisas de mercado para bens móveis e imóveis; • exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**ATRIBUIÇÕES**
Coordenador de Políticas Tributárias	• estabelecer políticas tributárias mediante as quais o governo apresente sua ideologia tributária sem, entretanto, reduzi-la simplesmente à sua finalidade arrecadatória; • otimizar o sistema de arrecadação, desenvolvendo estudos de impacto tributário e observando mecanismos de expansão da malha tributária municipal; • sugestionar ao Secretario Municipal de Fazenda e Planejamento novos métodos e melhorias a serem estudadas da tributação em vigência no Município; • observar junto ao contribuinte formas de legitimar as pretensões daquele junto ao governante concedendo-lhe voz, enquanto cidadão, para referendar o contrato social; • regular e desenvolver normatizações aplicáveis à tributação para auferir como estas afetam e podem distorcer a alocação de recursos, devendo em seguida relatar e procurar adequar à realidade prática soluções objetivas aos problemas detectados; • presidir e aplicar as normatizações regulamentares da coordenadoria a qual encontra-se a frente, conforme estabelecido pelo Prefeito; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Normatização Técnica Financeira e Tributária	• verificar a eficiência das normas estabelecidas referentes à Tributação Municipal; • verificar as melhorias que podem também ser aplicadas na esfera da comunicação entre o sistema financeiro e o tributário, como um todo; • desenvolver conjuntamente com a Coordenadoria de Políticas Tributárias, os melhores caminhos a serem adotados para melhoria do sistema integrado financeiro-tributário do município de Queimados; • zelar pelo cumprimento das normas financeiro-tributárias; • fornecer aos interessados, Prefeito, Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, Procurador Geral e demais autoridades, pareceres opinativos a respeito das melhores normas a serem aplicadas no corpo da legislação; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Expediente da Fiscalização Tributária	• receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos no âmbito da fiscalização; • preparar o expediente da fiscalização, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: a) executar e conferir serviços de digitação; b) providenciar cópias de textos; c) requisitar papéis e processos; d) manter arquivos das cópias dos textos digitados, conforme sua especificações técnicas; • em relação à reprografia(cópias): a) produzir cópias de documentos de interesse do Diretor de Fiscalização; b) organizar os documentos copiados, conforme solicitação;

	c) zelar pela correta utilização do equipamento; d) arquivar as aquisições de serviços executados. • exercer outras atribuições correlatas.

Coordenação de Normatização de Rotinas para Classificação de Receitas	• estabelecer normas e parâmetros adequados, conforme a legislação em vigor, para a classificação das diversas receitas municipais; • preparar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Classificação de Receita, as diretrizes da rotina diária quanto à classificação de receitas; • zelar pelo constante aprimoramento dos conhecimentos necessários para otimização de seu nicho ocupacional dentro da administração, apresentando quando assim achar necessário, ao Diretor de Contadoria e ao Ilmo. Sr. Secretário projetos de melhoria; • trabalhar, conjuntamente com a Central de Processamento de Dados, para que as rotinas referentes a Classificação de Receita atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento; • observar, conforme a legislação reguladora, se o trabalho pode ser otimizado e sugerir, quando for o caso, alterações que almejem esse fim; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Atendimento da Fiscalização Tributária	• coordenar, organizar e controlar o atendimento ao contribuinte, no que tange as peculiaridades da fiscalização; • supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte no âmbito da fiscalização; • controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal no Departamento; • supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização; • elaborar estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte no ambiente da fiscalização; • propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização; • exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	▪ formular e executar a política de desenvolvimento nas áreas de energia, logística, indústria, comércio e serviços; ▪ realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionando a coordenação e execução de planos, programas e projetos; ▪ fomentar os assuntos de interesse do estado relativos às áreas afins, em conjunto com órgãos e entidades dos demais níveis de governo e organismos privados; ▪ manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas dos demais níveis de governo e organismos privados; ▪ analisar as solicitações de enquadramento de benefícios fiscais nas áreas de sua competência; ▪ articular-se junto às concessionárias de serviços públicos, visando a otimização desses serviços no que tange aos projetos econômicos que venham a se implantar no estado; ▪ incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada, ligadas à indústria, comércio e serviços; ▪ promover a competitividade das entidades governamentais e das empresas instaladas no Município de Queimados; ▪ firmar convênio para o Município junto aos demais entes, com a finalidade de captar recursos para execução de políticas públicas de trabalho e renda.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
7.1 Chefia de Gabinete

7.2 Assessoria Técnica
7.3 Assessoria de Gabinete
7.4 Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
7.4.1 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
7.4.1.1 Divisão de Recursos Humanos
7.4.1.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
7.4.2 Coordenadoria de Políticas de Incentivo e Atração de Investimentos
7.4.2.1 Divisão de Projetos Econômicos
7.4.3 Coordenadoria de Atenção ao Distrito Industrial
7.4.4 Coordenadoria de Orientação e Apoio ao Empreendedor
7.4.4.1 Assessoria de Expediente e Atendimento
7.4.5 Coordenadoria de Incentivo ao Micro e Pequeno Empresário

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Coordenador de Políticas de Incentivo e Atração de Investimentos	CC3	1
Chefe da Divisão de Projetos Econômicos	CC5	1
Coordenador de Atenção ao Distrito Industrial	CC3	1
Coordenador de Orientação e Apoio ao Empreendedor	CC3	1
Assessor de Expediente e Atendiemento	CC5	2
Coordenador de Incentivo ao Micro e Pequeno Empresário	CC3	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDE	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDE; ▪ dirigir, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SEMDE, de acordo com o planejamento geral da administração; ▪ expedir orientações para a execução das leis e regulamentos; ▪ delegar atribuições aos seus subordinados; ▪ referendar os atos do Prefeito; ▪ assessorar o Prefeito em assuntos de competência da SEMDE; ▪ propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da SEMDE; ▪ autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; ▪ celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua renúncia; ▪ expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da SEMDE; ▪ orientar e avaliar as atividades das entidades que lhe são vinculadas; ▪ aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SEMDE; ▪ promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da SEMDE; ▪ apresentar ao Prefeito o programa de trabalho da SEMDE; ▪ constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; ▪ apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; ▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; ▪ encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela SEMDE; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ coordenar a representação social e política do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da SEMDE; ▪ estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da SEMDE; ▪ coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução; ▪ processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos a determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ promover a divulgação das informações de interesse público relativas à SEMDE; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMDE; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise técnica de qualquer natureza; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMDE; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMDE que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ chefiar a Coordenadoria de Rotinas Administrativas; ▪ supervisionar o controle administrativo do patrimônio da SEMDE; ▪ planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades administrativas da SEMDE; ▪ submeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico o plano de aplicação do patrimônio da SEMDE; ▪ supervisionar aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente da SEMDE; ▪ controlar a execução dos contratos relativos as atividades contratadas a terceiros; ▪ elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área; ▪ elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados; ▪ propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos; ▪ controlar as atividades relativas a administração dos registros de todos os servidores pertencentes a SEMDE; ▪ organizar e manter atualizados os cadastros de servidores da SEMDE; ▪ coordenar e executar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa; ▪ elaborar, implantar, e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação da SEMDE; ▪ executar as determinações do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e as providências solicitadas pelos órgãos da SEMDE, nos termos das normas em vigor, relativas a patrimônio e material; ▪ elaborar a execução das atividades da administração geral da SEMDE; ▪ normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos. ▪ proceder o recrutamento, a seleção e os registros de nomeação e exoneração; ▪ elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho; ▪ executar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento do pessoal da SEMDE, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente; ▪ executar as atividades relacionadas a concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis; ▪ interagir, com os demais órgãos da SEMDE, elaborando o plano anual de férias dos servidores; ▪ praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiar a Divisão de Patrimônio; ▪ controlar os bens pertencentes a SEMDE; ▪ promover a aquisição, guarda e distribuição do material de consumo e permanente da SEMDE; ▪ promover a manutenção dos bens móveis da SEMDE; ▪ estabelecer em conjunto com o chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento e coordenação das atividades da SEMDE; ▪ orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no despacho do expediente; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no exame e

	encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; ▪ - orientar os órgãos da SEMDE, no proceder das determinações ordens e instruções do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Projetos Econômicos	▪ chefiar a Divisão de Projetos Econômicos; ▪ exercer todas as atividades relacionadas com a elaboração, acompanhamento e controle dos planos de trabalho, propostas de serviços e projetos; ▪ realizar o acompanhamento de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos jurídicos congêneres desde sua assinatura até seu encerramento, fazendo a comunicação necessária para a boa e fiel execução dos diversos Termos, entre os vários Setores; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atenção ao Distrito Industrial	▪ coordenar a entrada de novos empreendimentos no Distrito Industrial, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; ▪ viabilizar e oportunizar a política de incentivos financeiros para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Políticas de Incentivo e Atração de Investimentos	▪ coordenar e articular com órgãos públicos e instituições representativas da sociedade; ▪ propor estratégias, diretrizes e prioridades para orientar a elaboração de planos, programas e projetos na área de atuação da SEMDE; ▪ realizar ações, articuladas com as diversas entidades, com vistas a atrair e apoiar investimentos na área de atuação do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Orientação e Apoio ao Empreendedor	▪ coordenar e orientar os novos empreendedores no Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ Prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ Receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ Prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ Impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ Manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ Oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ Organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ Exercer outras atribuições correlatas
Coordenador de Incentivo ao Micro e Pequeno Empresário	▪ coordenar atividades que contribuam para o fortalecimento da indústria e o desenvolvimento pleno e sustentável do Município; ▪ promover a educação para o trabalho e a cidadania, a assistência técnica e tecnológica, a produção e a disseminação de informação e adequação, geração e difusão de tecnologia; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



ANEXO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Saúde	▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública de competência do Município; ▪ elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde; ▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência médica e odontológica nas unidades de saúde do Município; ▪ desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, em articulação com as entidades estaduais e federais; ▪ estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação a assistência médico-odontológica à população escolar do Município; ▪ coordenar as unidades de saúde existentes no Município, prestando atendimentos hospitalares, ambulatoriais e de pronto-socorro; ▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano; ▪ identificar, normatizar e orientar o comportamento de grupos específicos em relação a problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura; ▪ promover, junto à população local campanhas preventivas e de educação sanitária; ▪ promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; ▪ estabelecer mecanismos de ação com outros órgãos da Administração Federal e Estadual, com o objetivo de organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas integrados de saúde; ▪ celebrar convênios destinados à saúde pública, executar seus programas e, quando for o caso, repassar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes desses convênios; ▪ executar a fiscalização sanitária de logradouros, serviços e estabelecimentos do Município; ▪ promover as atividades de integração institucional e comunitária, através de eventos que incentivem a participação popular no processo de integração saúde-comunidade, nas fases de planejamento e execução. ▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto os programas de saúde; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover a inspeção de saúde dos servidores municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeitos de admissão, licença e outros fins legais; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
8.1. Assessoria Especial de Gabinete do Secretário
8.2. Assessoria do Conselho Municipal de Saúde
8.3. Assessoria de Comunicação
8.4. Chefia de Gabinete
8.4.1. Assessoria de Gabinete
8.4.2 Assessoria de Expediente e Atendimento
8.5. Diretoria do Departamento de Ouvidoria
8.5.1. Coordenadoria de Ouvidoria Ativa/Receptiva
8.5.2. Coordenadoria de Apuração e Relatos
8.6. Assessoria Técnica
8.7. Assessoria Técnica de Infraestrutura

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



8.8. Assessoria Jurídica
8.8.1. Coordenadoria de Assuntos Externos da SEMUS
8.9. Assessoria do Controle Interno
8.9.1. Coordenadoria de Auditoria
8.10. Superintendência Executiva do Fundo Municipal de Saúde
8.11. Assessoria Técnica Contábil do Fundo Municipal de Saúde
8.12. Diretoria do Departamento de Tesouraria
8.12.1. Coordenadoria de Acompanhamento Financeiro
8.13. Diretoria do Departamento de Contabilidade
8.13.1. Coordenadoria de Conciliação Bancária
8.14. Diretoria do Departamento do Controle e Execução Orçamentária
8.14.1. Coordenadoria de Reserva Orçamentária e Empenho
8.14.2. Coordenadoria de Liquidação
8.14.3. Coordenadoria de Prestação de Contas da SEMUS
8.14.4. Coordenadoria de Processamento do Sistema de Informação Financeira
8.15. Subsecretaria Municipal de Saúde
8.16. Subsecretaria Especializada no Acompanhamento de Doenças Raras
8.17.1.1. Coordenadoria da Divisão de Enfermagem
8.18.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
8.18.2. Coordenadoria de Faturamento
8.18.3. Coordenadoria de Manutenção
8.19. Subsecretaria Adjunta de Administração
8.20. Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras da SEMUS
8.21. Diretoria do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal
8.21.1. Coordenadoria de Controle de Registro e Folha de Pagamento
8.21.2. Coordenadoria de Recursos Humanos e Desenvolvimento
8.21.3. Coordenadoria de Educação Permanente
8.22. Coordenadoria de Rotinas Administrativas
8.22.1. Coordenadoria de Protocolo
8.22.2. Coordenadoria de Administração e Planejamento
8.22.3. Coordenadoria de Patrimônio
8.22.3.1. Assessoria de Documentação Patrimonial
8.22.4. Coordenadoria de Almoxarifado Central
8.22.5. Coordenadoria de Arquivo
8.22.6 Coordenadoria de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos
8.23. Diretoria do Departamento de Compras
8.23.1. Coordenadoria de Divisão de Pesquisa e Preço
8.23.2. Coordenadoria de Divisão de Compras
8.24. Diretoria do Departamento de Controle de Frota
8.24.1. Coordenadoria de Controle de Ambulância
8.24.2. Coordenadoria de Manutenção de Veículos
8.24.3. Coordenadoria de Abastecimento de Veículos
8.24.4. Coordenaria de Transporte Sanitário
8.25. Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



8.26. Diretoria do Departamento de Manutenção e Conservação Predial
8.26.1. Coordenadoria de Zeladoria Predial
8.26.2. Coordenadoria de Manutenção Predial
8.27. Diretoria do Departamento de Obras
8.28. Diretoria do Departamento de Tecnologia de Informação
8.28.1. Coordenadoria da Divisão Técnica de Informática
8.29. Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Saúde Integral
8.29.1. Assessoria Técnica de Atenção Básica
8.29.2. Assessoria Técnica do Programa Saúde na Escola
8.30. Diretoria do Departamento de Atenção Especializada
8.30.1. Coordenadoria de Unidade Integrada de Saúde
8.30.1.1 Assessoria de Atendimento Especializado
8.30.1.2. Coordenadoria de Fisioterapia
8.30.1.3. Coordenadoria de Laboratório
8.30.1.4. Coordenadoria do Programa Melhor em Casa
8.30.1.5. Coordenadoria do Núcleo de Atenção ao Estudante
8.30.1.6. Coordenadoria de Urgência e Emergência
8.30.1.7. Coordenadoria de Serviços de Imagem de Unidade de Saúde
8.30.1.7.1 Assessoria de Serviços de Imagem de Unidade de Saúde
8.31. Diretoria do Departamento de Saúde Bucal
8.31.1. Coordenadoria de Saúde Bucal
8.32. Diretoria do Departamento de Assistência Farmacêutica
8.32.1. Coordenadoria da Farmácia Municipal
8.33. Diretoria do Departamento de Saúde Mental
8.33.1. Coordenadoria de Divisão do CAPS
8.33.2. Coordenadoria de Divisão do CAPSI
8.33.3. Coordenadoria de Divisão do CAPSAD
8.33.4. Coordenadoria de Divisão do Ambulatório de Saúde Mental
8.33.5. Coordenadoria de Divisão de Residência Terapêutica Feminina
8.33.6. Coordenadoria de Divisão de Residência Terapêutica Masculina
8.34. Diretoria do Departamento de Atenção Básica
8.34.1. Coordenadoria de Divisão de Enfermagem
8.34.2. Coordenadoria de Divisão de Estratégia de Saúde da Família
8.34.3. Coordenadoria de Centro de Saúde
8.34.3.1. Assessoria de Centro de Saúde
8.35. Diretoria do Departamento de Atenção Integral à Saúde
8.35.1. Coordenadoria de Divisão de Promoção à Saúde
8.35.2. Coordenadoria da Divisão de Alimentação e Nutrição
8.35.3 Coordenadoria de Atenção à Saúde da Mulher
8.35.4. Coordenadoria de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente

8.35.5. Coordenadoria de Atenção à Saúde do Homem
8.35.6. Coordenadoria de Atenção à Saúde do Idoso

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

8.35.7. Coordenadoria de Saúde nas Escolas
8.35.8. Coordenadoria de Atenção à Pessoa Portadora de Deficiência
8.35.9. Coordenadoria de Hipertensão e Diabetes
8.36. Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Unidades Especializadas
8.37. Subsecretaria Adjunta de Vigilância em Saúde
8.38. Diretoria do Departamento de Epidemiologia, Informação e Análise de Indicadores de Saúde
8.38.1. Assessoria de Documentação de Indicadores de Saúde
8.39. Coordenadoria da Divisão de Vigilância de DST/AIDS e Hepatites Virais
8.39.1. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
8.39.2. Coordenadoria de Vigilância e Controle da Tuberculose
8.39.3. Coordenadoria de Vigilância e Controle da Hanseníase
8.40. Coordenadoria da Divisão do Programa Municipal de Imunização
8.40.1. Coordenadoria de Logística de Imunização
8.40.1.1. Assessoria de Imunização
8.41. Coordenadoria da Divisão de Dados Vitais
8.41.1. Coordenadoria de Vigilância e Controle do Tabagismo
8.41.2. Coordenadoria de Vigilância de Educação em Saúde
8.42. Diretoria do Departamento de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde
8.43. Coordenadoria da Divisão de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde
8.43.1. Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Vetores
8.43.2. Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Zoonoses
8.43.3. Coordenadoria de Monitoramento e Controle de Risco Não Biológico
8.43.4. Coordenadoria da Saúde do Trabalhador
8.43.5. Coordenadoria de Violência
8.44. Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica e Contas Médicas
8.44.1. Supervisão de Unidade de Saúde
8.45. Diretoria do Departamento de Regulação, Controle e Avaliação
8.45.1. Coordenadoria da Divisão de Controle e Avaliação
8.45.2. Coordenadoria da Divisão de Regulação e Internação
8.45.3. Coordenadoria da Divisão de Marcação de Exames e Consultas
8.45.3.1. Coordenadoria de Marcação de Exames
8.45.3.2. Coordenadoria de Marcação de Consultas
8.46. Diretoria do Departamento de Contas Médicas
8.46.1. Coordenadoria de Produção e Validação
8.47. Diretoria do Departamento de Faturamento de Unidades de Saúde Públicas

CARGO	**SIMB**	**QTDE**
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Assessor Especial de Gabinete do Secretário	CC2	1
Assessor do Conselho Municipal de Saúde	CC4	1
Assessor de Comunicação	CC3	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	9
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	15

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Diretor do Departamento de Ouvidoria	CC3	1
Coordenador do Setor de Ouvidoria Ativa/Receptiva	CC5	1
Coordenador do Setor de Apuração e Relatos	CC5	1
Assessor Técnico	CC2	5
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	1
Assessor Jurídico	CC1	2
Coordenador de Assuntos Externos da SEMUS	CC5	5
Assessor do Controle Interno	CC2	1
Coordenador do Setor de Auditoria	CC3	1
Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Saúde	CC2	1
Assessor Técnico Contábil do Fundo Municipal de Saúde	ATC	2
Diretor do Departamento de Tesouraria	CC3	1
Coordenador de Acompanhamento Financeiro	CC4	1
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC3	1
Coordenador de Conciliação Bancária	CC5	3
Diretor do Departamento de Controle e Execução Orçamentária	CC3	1
Coordenador de Classificação da Receita	CC5	1
Coordenador de Reserva Orçamentária e Empenho	CC5	1
Coordenador de Liquidação	CC5	1
Coordenador de Prestação de Contas da SEMUS	CC5	1
Coordenador de Processamento do Sistema de Informação Financeira	CC5	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Subsecretário Especializado no Acompanhamento de Doenças Raras	SS	1
Coordenador da Divisão de Enfermagem	CC4	1
Coordenador do Setor de Recursos Humanos	CC5	1
Coordenador do Setor de Faturamento	CC5	1
Coordenador do Setor de Manutenção	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Administração	SSA	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras da SEMUS	PCL	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal	CC2	1
Coordenador de Controle de Registro e Folha de Pagamento	CC5	1
Coordenador de Recursos Humanos e Desenvolvimento	CC5	1
Coordenador de Educação Permanente	CC5	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Coordenador de Protocolo	CC5	1
Coordenador da Divisão de Administração e Planejamento	CC4	1
Coordenador de Patrimônio	CC5	1
Coordenador de Almoxarifado Central	CC5	1
Coordenador de Arquivo	CC5	1
Coordenador de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos	CC5	1
Diretor do Departamento de Compras	CC2	1
Coordenador de Divisão Pesquisa e Preço	CC4	1
Coordenador de Divisão de Compras	CC4	1
Diretor do Departamento de Controle de Frota	CC3	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Coordenador de Controle de Ambulância	CC5	1
Coordenador de Manutenção de Veículos	CC5	1
Coordenador de Abastecimento de Veículos	CC5	1
Coordenador de Transporte Sanitário	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura	SSA	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial	CC3	1
Coordenador de Zeladoria Predial	CC5	1
Coordenador de Manutenção Predial	CC5	1
Diretor do Departamento de Obras	CC3	1
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação	CC3	1
Coordenador da Divisão Técnica de Informática	CC4	1
Subsecretário Adjunto de Atenção Básica e Saúde Integral	SSA	1
Assessor Técnico de Atenção Básica	CC2	2
Assessor Técnico do Programa Saúde na Escola	CC2	2
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	CC3	1
Coordenador de Unidade Integrada de Saúde	CC3	3
Assessor de Atendimento Especializado	AAE	4
Coordenador de Fisioterapia	CC5	1
Coordenador de Laboratório	CC5	1
Coordenador do Programa Melhor em Casa	CC5	1
Coordenador do Núcleo de Atenção ao Estudante	CC5	1
Coordenador de Urgência e Emergência	CC5	1
Coordenador de Serviços de Imagem de Unidade de Saúde	CC3	1
Assessor de Serviços de Imagem de Unidade de Saúde	CC5	6
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	CC3	1
Coordenador de Saúde Bucal	CC5	1
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	CC3	1
Coordenador da Farmácia Municipal	CC5	1
Diretor do Departamento de Saúde Mental	CC3	1
Coordenador da Divisão do CAPS	CC4	1
Coordenador da Divisão do CAPSI	CC4	1
Coordenador da Divisão do CAPSAD	CC4	1
Coordenador da Divisão do Ambulatório de Saúde Mental	CC4	1
Coordenador da Divisão de Residência Terapêutica Feminina	CC4	2
Coordenador da Divisão de Residência Terapêutica Masculina	CC4	2
Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC3	1
Coordenador da Divisão de Enfermagem	CC4	1
Coordenador da Divisão de Estratégia da Saúde da Família	CC4	3
Coordenador de Centro de Saúde	CC4	26
Assessor de Centro de Saúde	CC5	15
Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde	CC3	1
Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde	CC4	1
Coordenador da Divisão de Alimentação e Nutrição	CC4	1
Coordenador de Atenção à Saúde da Mulher	CC5	1

Coordenador de Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente	CC5	1
Coordenador de Atenção à Saúde do Homem	CC5	1
Coordenador de Atenção à Saúde do Idoso	CC5	1
Coordenador de Saúde nas Escolas	CC5	1
Coordenador de Atenção à Pessoa Portadora de Deficiência	CC5	1
Coordenador de Controle de Hipertensão e Diabetes	CC5	1
Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Unidades Especializadas	CC3	1
Subsecretário Adjunto de Vigilância em Saúde	SSA	1
Diretor do Departamento de Epidemiologia, Informação e Análise de Indicadores de Saúde	CC3	1
Assessor de Documentação de Indicadores de Saúde	CC5	3
Coordenador da Divisão de Vigilância e Controle de DST/AIDS e Hepatites Virais	CC4	1
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC5	1
Coordenador de Vigilância e Controle da Tuberculose	CC5	1
Coordenador e Vigilância e Controle da Hanseníase	CC5	1
Coordenador da Divisão do Programa Municipal de Imunização	CC4	1
Coordenador da Divisão de Logística de Imunização	CC4	1
Assessor de Imunização	CC5	1
Coordenador da Divisão de Dados Vitais	CC4	1
Coordenador de Vigilância e Controle do Tabagismo	CC5	1
Coordenador de Vigilância de Educação em Saúde	CC5	1
Diretor do Departamento de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Risco para a Saúde	CC3	1
Coordenador da Divisão de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde	CC4	1
Coordenador de Monitoramento e Controle de Vetores	CC5	1
Coordenador de Monitoramento e Controle de Zoonoses	CC5	1
Coordenador do Setor de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco Não Biológico	CC5	1
Coordenador da Saúde do Trabalhador	CC5	1
Coordenador de Violência	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Gestão Estratégica e Contas Médicas	SSA	1
Supervisor de Unidade de Saúde	CC2	2
Diretor do Departamento de Regulação, Controle e Avaliação	CC3	1
Coordenador da Divisão de Controle e Avaliação	CC4	1
Coordenador da Divisão de Regulação e Internação	CC4	1
Coordenador da Divisão de Marcação de Exames e Consultas	CC4	1
Coordenador de Marcação de Exames	CC5	2
Coordenador de Marcação de Consultas	CC5	2
Diretor do Departamento de Contas Médicas	CC3	1
Coordenador de Produção e Validação	CC5	1
Diretor do Departamento de Faturamento de Unidades Públicas	CC3	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 80

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS	
CARGO	**ATRIBUIÇÃO**
Secretário Municipal de Saúde	▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública de competência do Município; ▪ elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde; ▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência médica e odontológica nas unidades de saúde do Município; ▪ desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, em articulação com as entidades estaduais e federais; ▪ estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação a assistência médico-odontológica à população escolar do Município; ▪ coordenar as unidades de saúde existentes no Município, prestando atendimentos hospitalares, ambulatoriais e de pronto-socorro; ▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano; ▪ identificar, normatizar e orientar o comportamento de grupos específicos em relação a problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura; ▪ promover, junto à população local campanhas preventivas e de educação sanitária; ▪ promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; ▪ estabelecer mecanismos de ação com outros órgãos da Administração Federal e Estadual, com o objetivo de organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas integrados de saúde; ▪ celebrar convênios destinados à saúde pública, executar seus programas e, quando for o caso,
	repassar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes desses convênios; ▪ executar a fiscalização sanitária de logradouros, serviços e estabelecimentos do Município; ▪ promover as atividades de integração institucional e comunitária, através de eventos que incentivem a participação popular no processo de integração saúde-comunidade, nas fases de planejamento e execução. ▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto os programas de saúde; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover a inspeção de saúde dos servidores municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeitos de admissão, licença e outros fins legais; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ propor a Constituição, competência e funcionamento dos Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Especial de Gabinete do Secretário	▪ assistir ao Secretário Municipal de Saúde e cuidar de sua representação civil e social; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio logístico às atividades internas e externas; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho do Gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ organizar a rotina de compromissos diários do Secretário Municipal de Saúde; ▪ planejar e organizar viagens quando a necessidade de representação do Executivo Municipal; ▪ exercer outras atividades correlatas.
Assessor do Conselho Municipal de Saúde	• assessorar o Conselho Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias e outras atividades inerentes à função; • manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho do CMS, correspondências, processos, expedientes de ordem interna, externa e no âmbito da SEMUS, de modo a permitir que o CMS possa tomar decisões fundamentais; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Comunicação	▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência; ▪ promover a definição e implantação da política municipal de comunicação; ▪ garantir a aplicação do plano de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ consolidar agenda de ações prioritárias da Secretaria Municipal de Saúde tornando eficaz a informação à sociedade; ▪ garantir à população o direito à informação; ▪ formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam a Secretaria de Saúde; ▪ planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições; ▪ coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; ▪ controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde; ▪ promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Saúde; ▪ fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde ou por ele despachados; ▪ diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, conforme atribuições dos servidores lotados; ▪ controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; ▪ controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular; ▪ recepcionar e agendar visitantes internos e externos; ▪ supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos; ▪ manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMUS; ▪ cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente; ▪ promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos; ▪ efetuar as previsões de consumo e requisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão; ▪ organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMUS, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata;
Assessor de Expediente e Atendimento	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ Organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ Manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ Exercer outras atribuições correlatas.

	▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Ouvidoria	▪ chefiar o Departamento de Ouvidoria; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria; ▪ receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS,e encaminhá-las aos órgãos competentes; ▪ fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; ▪ identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; ▪ realizar a mediação de situações emergenciais,atenuando conflitos; ▪ divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador do Setor de Ouvidoria Ativa/Receptiva	▪ coordenar a Divisão de Ouvidoria Ativa/Receptiva; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria; ▪ receber reclamações e apurá-las; ▪ analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; ▪ processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; ▪ realizar pesquisa de satisfação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Setor de Apuração de Relatos	▪ coordenar a Divisão de Apuração de Relatos; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria; ▪ realizar visitas, *in loco*, com entrevistas; ▪ Apurar as demandas junto aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; ▪ vistar apuração de denúncias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Saúde; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos; ▪ prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMUS; ▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; ▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMUS, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMUS para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Infraestrutura	▪ prestar assessoria de Infraestrutura da SEMUS; ▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos, bem como em outras áreas de atuação da SEMUS, desde que determinado pelo Secretário ▪ prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos; colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMUS; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário; ▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a ▪ atualização das atividades da SEMUS; ▪ receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações; ▪ emitir pareceres de natureza técnica; ▪ atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e ▪ TCU; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde na análise da legalidade dos documentos e processos

	submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Saúde; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUS, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Saúde; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUS; ▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUS; ▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUS; ▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Assuntos Externos da SEMUS	▪ coordenar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos originados ou não na Assessoria Jurídica, registrando nos livros de controle de entrada e saída de processos no órgão; ▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais; ▪ expedir ofícios e memorandos para os órgãos externos; ▪ despachar nos processos administrativos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade; ▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor do Controle Interno	▪ chefiar o Controle Interno no âmbito da SEMUS; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de controladoria interna; ▪ avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas e Ações de Saúde; ▪ avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; ▪ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; ▪ examinar as demonstrações contábeis e relatórios; ▪ examinar as prestações de contas dos gestores bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao FMS; ▪ controlar os custos e preços de aquisição de bens ou serviços de qualquer natureza pela Secretaria de Saúde; ▪ exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e auxílios concedidos; ▪ exercer o controle, a fiscalização e a auditagem administrativa e operacional do Fundo Municipal de Saúde, bem como a emissão de certificado de auditoria, o exame, o controle e remessa de toda documentação relacionada com os Tribunais de Contas; ▪ instaurar e examinar tomadas de contas e tomadas de contas especiais sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, de prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano às ações de saúde ou omissão no dever de prestar contas pelos ordenadores de despesas, tesoureiros, responsáveis pelos bens patrimoniais, almoxarifados e demais responsáveis pela aplicação dos recursos da saúde em todos os níveis; ▪ promover o desenvolvimento e integração do sistema de controle interno da Secretaria Municipal de Saúde com o órgão central de controle; ▪ organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, programação de inspeções nas áreas contábil, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e almoxarifado nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ realizar auditorias nas contas sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres; ▪ orientar e expedir atos normativos pertinentes às suas atribuições; ▪ promover a apuração de denúncia formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de responsabilidade solidária; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Setor de Auditoria	▪ coordenar auditorias em feitos administrativos, auxiliando o Assessor ▪ de Controle Interno nos assuntos concernentes aos de sua competência de auditoria; ▪ controlar a legalidade, a legitimidade, a adequação dos sistemas de controles internos e, ainda, a apuração dos resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos; ▪ emitir certificação das auditorias efetuadas e Prestações de Contas analisadas; ▪ exercer prioritariamente atitude consultiva e preventiva; ▪ elaborar plano de inspeção periódico de auditorias contábeis, financeira, de recursos humanos, gestão de materiais, obras, prestadores de serviços, compras e de serviços de saúde entre outros; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Saúde	▪ chefiar o Fundo Municipal de Saúde; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Planejamento, Contabilidade e Tesouraria; ▪ prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Saúde quanto à execução orçamentária e financeira das ações de saúde; ▪ providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Saúde junto ao Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos, viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades; ▪ acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Técnico Contábil do Fundo Municipal de Saúde	▪ assessorar tecnicamente todos os setores componentes da estrutura do Fundo Municipal de Saúde; ▪ analisar e emitir pronunciamento em processos e demais expedientes recebidos; ▪ assessorar no planejamento a execução Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde de maneira eficaz, eficiente, ética, transparente, descentralizada; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Tesouraria	▪ chefiar o Departamento de Tesouraria; ▪ assessorar o Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ orientar tecnicamente as atividades pertinentes ao Departamento; ▪ coordenar em conjunto com Departamento de Contabilidade, o processo de conciliação bancária; ▪ providenciar abertura de contas correntes; ▪ providenciar cadastramento de contas favorecidas de crédito de pessoas físicas e jurídicas; ▪ solicitar, caso necessário, repasse financeiro quando tratar-se de despesas de fonte ordinária do Tesouro Municipal; ▪ acompanhar os créditos e débitos nos extratos das contas bancárias; ▪ acompanhar saldos de aplicações e resgates financeiros; ▪ elaborar mensalmente conciliação da tesouraria; ▪ atender demandas originárias dos órgãos de controle interno e externo; ▪ realizar pagamentos e transferências na forma autorizada pelo Secretário Municipal de Saúde; ▪ apresentar relatório à Assessoria de Controle Interno para análise e emissão de parecer e de certificado de auditoria, a prestação de contas por término de exercício financeiro ou término de gestão observando o prazo estabelecido pela legislação vigente; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Acompanhamento Financeiro	▪ assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar e digitar documentos de rotina do Departamento; ▪ realizar lançamentos contábeis de arrecadação de receita; ▪ realizar lançamentos contábeis de despesas pagas; ▪ emitir extratos bancários, expedir ofícios relativos ao controle de tesouraria e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Contabilidade	▪ chefiar o Departamento de Contabilidade; ▪ estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FMS; ▪ instituir e manter o plano de contas único do FMS; ▪ realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes; ▪ orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios; ▪ fiscalizar o trâmite adequado na execução orçamentária do FMS; ▪ orientar os órgãos internos do FMS na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas a execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico; ▪ emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins; e ▪ elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais; ▪ elaborar levantamento anual do balanço geral do FMS; ▪ elaborar relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; ▪ promover a integração com a prefeitura municipal de queimados / secretaria municipal de fazenda e planejamento, em assuntos de administração contábil; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Conciliação Bancária	▪ coordenar a conciliação bancária do Departamento de Tesouraria do FMS; ▪ fazer corresponder os saldos da contabilidade interna com o ▪ demonstrado no extrato bancário das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde; ▪ dirimir as divergências que se verifiquem; ▪ elaborar relatórios nos quais os erros e ocorrências anormais deverão ser detectados para posterior correção; ▪ elaborar conciliações mensais das contas correntes sob titularidade do Fundo Municipal de Saúde; ▪ preenchimento dos Demonstrativos e Relatórios integrantes de prestação de contas por término de exercício financeiro e de gestão de tesoureiros e de término de exercício de ordenadores de despesas do Fundo Municipal de Saúde; ▪ identificar a origem e apontar lançamentos contábeis necessários à regularidade contábil e financeira identificados na conciliação bancária; e ▪ exercer outras atribuições correlatas

Diretor do Departamento de Controle e Execução Orçamentária	▪ chefiar o Departamento de Controle e Execução Orçamentária; ▪ assessorar o Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Departamento de Contabilidade (FMS), Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; ▪ manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; ▪ participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; ▪ comparecer às reuniões de prestação de contas ao CMS sempre que solicitado; ▪ exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior; ▪ emitir GPS (Guia da Previdência Social) dos prestadores de serviços e funcionários; ▪ emitir guia do ISS; ▪ enviar o arquivo eletrônico para a Prefeitura Municipal referente à contribuição tributária do ISS (Imposto Sobre Serviços) dos prestadores de serviços; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Classificação da Receita	▪ gerenciar as ações de controle da rede arrecadadora de receitas do FMS e as atividades relacionadas a classificação das receitas, abrangendo aspectos relativos a contratos com a rede bancária; ▪ coordenar junto a sua Diretoria a Classificação da Receita de acordo com a natureza de sua razão orçamentária; ▪ coordenar a emissão dos demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Departamento de Contabilidade (FMS), Contabilidade Central do Município e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; ▪ auxiliar a Diretoria do Departamento de Controle e execução Orçamentária e Empenho ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Reserva Orçamentária e Empenho	▪ coordenar o setor de Reserva Orçamentária e Empenho; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar nota de autorização de despesa/reserva de recursos destinadas a atender à despesa a ser realizada conforme classificação indicada, pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretaria Executiva do FMS; ▪ emitir notas de empenhos ordinários, estimativos e globais na forma definida pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretaria Executiva do Fundo Municipal de Saúde; ▪ providenciar estorno e cancelamento de notas de empenhos; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Liquidação	▪ coordenar o setor de Liquidação; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ promover, após análise dos setores competentes e autorização do Secretário de Saúde, liquidação da despesa; e ▪ emitir ordens de Pagamentos orçamentárias e extraorçamentárias; ▪ providenciar estorno e cancelamento de Ordem de Pagamento; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Prestação de Contas da SEMUS	▪ coordenar o setor de Prestação de Contas; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar e apresentar ao Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Saúde, as prestações de contas relativas à projetos, convênios, ou de outros instrumentos para análise e apreciação do Secretário de Saúde em prazo estabelecido em legislação vigente; ▪ alimentar o sistema de gestão de convênios; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenadoria de Processamento de Sistema de Informação Financeira	▪ coordenar o setor de Processamento de Sistema de Informações Financeiras; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ alimentar, sob orientação do Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade, Diretor de Contabilidade e contadoria do FMS, dentro de cronograma previsto na legislação vigente, os diversos sistemas informatizados existentes (SIGFIS, SIOPS, SARGSUS) declarados como obrigatórios ao Fundo Municipal de Saúde e outros que venham a ser instituídos; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Saúde	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Saúde; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ representar o Secretário Municipal de Saúde e responder pela SEMUS, na ausência deste; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMUS; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política; ▪ organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMUS ou pela administração municipal; ▪ produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para

	divulgação ao público externo; ▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMUS, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMUS; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMUS, providenciando respostas adequadas e corretas; ▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; ▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMUS; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Saúde, sindicâncias relativamente a servidores da SEMUS, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Saúde; ▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMUS; ▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMUS; ▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMUS; ▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMUS; ▪ subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMUS na atuação geral da administração municipal; ▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Saúde as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado; ▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Especializado no Acompanhamento de Doenças Raras	▪ chefiar a Subsecretaria Especializada no Acompanhamento de Doenças Raras; ▪ criar diretrizes visando organizar a atenção às pessoas com Doenças Raras, o que permitirá reduzir o sofrimento dos afetados e o ônus emocional sobre os pacientes e seus familiares, permitindo ao gestor de saúde a racionalização de recursos; ▪ organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMUS ou pela administração municipal; ▪ produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação no que tange a Doenças Raras ao público externo; ▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMUS, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMUS, o que se refere a doenças raras; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMUS, providenciando respostas adequadas e corretas; ▪ avaliar a vulnerabilidade e a capacidade de autocuidado das pessoas com doenças raras e realizar atividades educativas, conforme necessidade identificada, ampliando a autonomia dos usuários e seus familiares; ▪ implementar ações de diagnóstico precoce, por meio da identificação de sinais e de sintomas, e seguimento das pessoas com resultados alterados, de acordo com as diretrizes técnicas vigentes, respeitando-se o que compete a este nível de atenção; ▪ realizar o cuidado domiciliar às pessoas com doenças raras, de forma integrada com as equipes de atenção domiciliar e com os serviços de atenção especializada e serviços de referência em doenças raras locais e com demais pontos de atenção, conforme proposta definida para a região de saúde; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão de Enfermagem	• coordenar a Divisão de Enfermagem da unidade hospitalar; • supervisionar e avaliar ações de enfermagem da equipe da Maternidade;

	▪ subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; ▪ supervisionar o cumprimento da Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem; ▪ elaborar diagnóstico situacional do serviço de enfermagem e consequentemente Plano de Trabalho; ▪ organizar o serviço de enfermagem, ▪ responsabilizar-se pela lotação de pessoal da equipe de enfermagem nas diversas unidades; ▪ propor para as gerências as escalas de trabalho dos profissionais da área de enfermagem, auxiliando a verificação do cumprimento; ▪ propor para as gerências escala de liberação de férias, folgas, licenças, participações em eventos educativos, considerando a conformidade do atendimento; ▪ promover direta ou indiretamente o aprimoramento do pessoal da equipe de enfermagem, prevalecendo o conhecimento técnico, associado ao de ensino, de comunicação e de relações humanas; ▪ dar suporte técnico à Diretoria Técnica Adjunta da Maternidade nas questões relacionadas aos serviços de enfermagem; ▪ responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem da Maternidade; ▪ promover avaliação de equipe de enfermagem; ▪ executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Coordenador de Recursos Humanos	▪ coordenar o setor de Recursos Humanos da unidade hospitalar; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento Administrativo da Maternidade Municipal e órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a recursos humanos da maternidade; ▪ orientar, supervisionar e controlar os departamentos que compõem sua estrutura; ▪ planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da maternidade; ▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da maternidade, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; ▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da maternidade, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social; ▪ implementar a política de recursos humanos; ▪ propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos; ▪ planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da maternidade; ▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal e viabilizar meios para o desenvolvimento técnicos dos setores; ▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da maternidade, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente; ▪ manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos; ▪ propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos;

	▪ planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal; ▪ manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Faturamento	▪ coordenar o setor de Faturamento da unidade hospitalar; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Contas Médicas da SEMUS e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ monitorar e acompanhar os procedimentos de saúde realizados pelo município; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Manutenção	• coordenar o setor de Manutenção da unidade hospitalar; • prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento Administrativo da Maternidade Municipal e órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • coordenar todos os serviços de manutenção e conservação da edificação de acordo com os programas de qualidade estabelecidos e respeitando o orçamento aprovado, • chefiar a equipe, • controlar a edificação no que tange as áreas de automação predial, elétrica, eletrônica, mecânica, hidráulica, marcenaria, alvenaria, pintura, responsabilizando-se pelos serviços com a finalidade de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento, inteirar-se com as empresas terceirizadas, • acompanhar rotinas de manutenção da unidade hospitalar; • exercer outras atribuições correlatas.

Subsecretário Adjunto de Administração	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Administração; ▪ promover, orientar e controlar a execução da políticas de administração de recursos humanos, de patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações da Secretaria Municipal de Saúde ; ▪ orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio, vigilância e arquivo; ▪ planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos; ▪ promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público; ▪ auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem e com relatório conclusivo da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal; ▪ gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo; ▪ promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações; ▪ coordenar as atividades de estágios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ disciplinar e gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter o almoxarifado Secretaria Municipal de Saúde; ▪ controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda; ▪ prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; ▪ normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras da SEMUS	▪ chefiar a Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras – CPLMSO; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ processar e julgar os certames de pré-qualificação, qualificação e habilitação para o fornecimento de materiais, serviços e realização de obras para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter cadastro atualizado de fornecedores de materiais e serviços e de empresas habilitadas a realização de obras públicas; ▪ elaborar editais e instrumentos contratuais relativos as licitações de materiais, serviços e obras; ▪ fazer publicar os atos convocatórios e demais termos, ou outras providências, dentro dos prazos legais; ▪ manter o órgão informatizado e atualizado, em parceria com o Departamento de Tecnologia e Informação, para melhor desempenho das atividades on line, de registros, envio e recebimento de dados; ▪ processar as licitações, submetendo as propostas a exame dos aspectos financeiros, técnicos e jurídicos, para a definição da melhor proposta; ▪ julgar as licitações e encaminhar o processo a deliberação da autoridade competente; ▪ aplicar as sanções cabíveis, nos casos previstos em lei; ▪ decidir contra recursos interpostos de seus próprios atos e, mantida a decisão, submetê-los a consideração do Subsecretário Adjunto de de Administração; ▪ conduzir os processos de renovação ou prorrogação de contratos; ▪ manter registro atualizado de todas as suas atividades e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal	▪ chefiar o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a recursos humanos e gestão de pessoal; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura; ▪ planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; ▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social; ▪ implementar a política de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e viabilizar meios para o desenvolvimento técnicos dos setores; ▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente; ▪ promover, por específica determinação da Secretária Municipal de Saúde, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção; ▪ administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos; ▪ propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos; ▪ planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal; ▪ manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Controle Registro e Folha de Pagamento	▪ Coordenar o setor de Controle Registro e Folha de Pagamento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

	▪ promover os assentamentos referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo de pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados; ▪ realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional; ▪ fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos; ▪ controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos; ▪ manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem; ▪ averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos na legislação pertinente; ▪ prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos; ▪ promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores; ▪ manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores; ▪ emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ propor políticas de organização e elaboração da folha de pagamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas; ▪ acompanhar e apurar a frequência do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde para pagamento e demais efeitos legais; ▪ elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, acréscimos, gratificações, auxílios e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta; ▪ confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário; ▪ manter controle e certificar quando necessário sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade; ▪ realizar a averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações; ▪ promover o levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores; ▪ elaborar mensalmente resumo de custo com pessoal; ▪ orientar órgãos subordinados quanto aos cálculos e lançamentos a serem efetuados em folha; ▪ calcular os encargos provenientes da folha e diligenciar para que sejam cumpridos os prazos de vencimento; ▪ elaborar planilha discriminada de despesas com pessoal, classificando valores e percentual de efetivo, comissionado, contratado e outros da mesma natureza, a fim de que atenda a permanente apuração e controle de gastos dentro do percentual legal exigido; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Recursos Humanos e Desenvolvimento	▪ coordenar o setor de Recursos Humanos e Desenvolvimento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ propor políticas de administração do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ sugerir quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas; ▪ propor políticas de desenvolvimento de recursos humanos através de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento; ▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social; ▪ registrar, compilar e divulgar a legislação municipal referente a pessoal, promovendo a orientação dos servidores do quadro da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ promover a assistência aos servidores no encaminhamento de requerimentos de aposentadoria, de auxílio, de benefícios, de vantagens, e outros, bem como em relação a aspectos referentes a direitos e deveres dos servidores; ▪ exercer controle da frequência pela verificação dos livros de ponto e pelo recebimento e análise das folhas de ponto dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ elaborar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargo ou função; ▪ manter cadastro dos servidores cedidos a outros órgãos diferentes e dos recebidos em cessão, especificando se com ônus ou não para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter atualizado cadastro de lotação dos servidores na Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter arquivo da legislação, normas e atos aplicáveis a administração de recursos humanos; ▪ programar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal para os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ fiscalizar e receber os relatórios do estágio probatório, encaminhando ao superior os casos de

	irregularidade; ▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal, inclusive estagiários, dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ articular-se com órgãos municipais que apresentem déficit de pessoal, com o objetivo de definir o perfil dos servidores e do âmbito de trabalho, para o suprimento adequado às necessidades de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente; ▪ promover, por específica determinação do Prefeito, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção; ▪ planejar e supervisionar a implantação de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Educação Permanente	▪ coordenar o setor de Educação Permanente; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ promover, executar, gerenciar e coordenar processos de qualificação e aprimoramento profissional em processo de educação permanente e continuada voltada para profissionais que atuam na rede municipal de saúde e representações do controle social do município de Queimados, em âmbito municipal e/ou regional(quando pactuado), com vistas a constante atualização destes; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ chefiar a Coordenadoria de Rotinas Administrativas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS; ▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMUS, bem como planejar e executar, diretamente ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; ▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura; ▪ baixar no interesse da Secretaria Municipal de Saúde e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração; ▪ supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMUS; ▪ orientar os serviços de administração de recursos humanos da administração municipal; ▪ supervisionar os serviços internos da SEMUS; ▪ supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo da SEMUS e da administração municipal; ▪ supervisionar os serviços de conservação de equipamentos empregados nas atividades da SEMUS; ▪ supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretário Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de armazenamento e distribuição de medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS; ▪ planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Protocolo	▪ coordenar o setor de Protocolo; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento Administrativo, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMUS; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;

	▪ controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo; ▪ informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes; ▪ comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processos e demais documentos administrativos; ▪ receber e conservar documentos administrativos e técnicos; ▪ promover a juntada de documentos; ▪ executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão de Administração e Planejamento	▪ coordenar o setor de Administração e Planejamento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento Administrativo, fornecendo informações necessárias ao planejamento e tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ supervisionar e controlar os serviços de recepção no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de expediente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
	▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ coordenar serviços de malotes; ▪ auxiliar no atendimento ao público; ▪ executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos ▪ da Secretaria Municipal de Saúde; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Patrimônio	▪ coordenar o setor de Patrimônio; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento Administrativo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e executar as rotinas da Coordenadoria de Patrimônio; ▪ garantir o suporte na administração de patrimônio; ▪ administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal, de uso e aquisição da SEMUS/FMS; ▪ processar os atos de doações externas de bens à SEMUS/FMS, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente; ▪ administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal. ▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMUS/FMS, justificando as divergências encontradas; ▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS/FMS; ▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMUS/FMS; ▪ promover o tombamento dos bens da SEMUS/FMS; ▪ dar baixa nos bens, quando alienados; ▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes; ▪ proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS/FMS; ▪ receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados a SEMUS/FMS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Almoxarifado Central	▪ coordenar o setor de Almoxarifado Central; ▪ prestar assistência e assessoria Diretor do Departamento Administrativo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e executar as rotinas da Coordenadoria de Almoxarifado Central; ▪ receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde/FMS; ▪ orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; ▪ atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de identificação e número de matrícula; ▪ armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização; ▪ zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; ▪ distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição; ▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; ▪ promover em articulação com a Diretoria do Departamento de Compras e Presidência da Comissão de Licitação de Bens, Obras e Serviços, a elaboração e a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material;

	▪ elaborar os documentos relativos a Coordenadoria de Almoxarifado Central; ▪ consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda; ▪ manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Coordenadoria de Almoxarifado Central; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Arquivo	▪ coordenar o setor de Arquivo; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento Administrativo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ controlar a entrada e saída de documentos no Arquivo; ▪ manter os serviços de rotina do Arquivo; ▪ executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da prefeitura municipal sob sua responsabilidade; ▪ orientar os serviços de arquivo corrente dos demais órgãos e entidades municipais; ▪ disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente; ▪ estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação; ▪ registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade; ▪ registrar, compilar, divulgar a legislação municipal, estadual e federal referente a administração pública e a administração de pessoal; ▪ manter acervo de projetos e estudos levados a efeito pela SEMUS; ▪ manter sob sua guarda os documentos da SEMUS e sob custódia os documentos de terceiros, por qualquer motivo confiados a SEMUS, inclusive aqueles em arquivo morto; ▪ prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados; ▪ orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio; ▪ fornecer nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade; ▪ promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; ▪ promover inventário da massa documental reunida pela Secretaria Municipal de Saúde no Arquivo Geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ responsabilizar-se pela conservação dos documentos em arquivo; ▪ garantir meios para a existência de condições adequadas ao local em que funciona o Arquivo Geral, de modo a permitir a conservação dos documentos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos	▪ coordenar o setor de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos; ▪ garantir o correto recebimento, controle, estocagem, conservação e distribuição dos medicamentos oriundos das demandas de aquisições municipais e de outros órgãos; ▪ garantir, manter arquivados e prontamente recuperáveis os registros e as documentações comprobatórias da existência e da movimentação dos medicamentos do almoxarifado; ▪ manter todos os controles à disposição das autoridades incumbidas do acompanhamento
	administrativo e da fiscalização financeira, bem como dos agentes que exerçam o controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; ▪ Realizar inventários e prestações de contas anuais obrigatórias conforme leis municipais, estaduais e federais vigentes; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Diretor do Departamento de Compras	▪ chefiar o Departamento de Compras; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar as rotinas da Coordenadoria de Divisão de Pesquisa e Preços e da Coordenadoria de Divisão de Compras; ▪ estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços; ▪ controlar a entrega de material e o desenvolvimento dos serviços contratados; ▪ realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes; ▪ autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços; ▪ colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações; ▪ elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços; ▪ elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios; ▪ dirigir as atividades de compras voltadas para a SEMUS; ▪ adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames; ▪ elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pela SEMUS; ▪ manter o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da secretaria municipal de saúde administração municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Divisão de Pesquisa e Preço	▪ coordenar o setor de Pesquisa e Preço; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ elaborar pesquisa de preços e cotação de mercado de bens e serviços, objetos de contratos no âmbito da SEMUS ▪ auxiliar na especificação de bens e serviços a serem licitados e ▪ auxiliar na elaboração dos termos de referência; ▪ realizar pesquisa de materiais e fornecedores; ▪ apoiar as equipes e/ou comissões de compras e licitações; ▪ elaborar solicitações de propostas para consulta ao mercado; ▪ atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento; ▪ atualizar cadastro, monitorar desempenho e emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores; ▪ auxiliar na execução das rotinas relativas ao estoque, controle patrimonial, seguros e gestão de contratos; ▪ controlar as aquisições de materiais/equipamentos, serviços e obras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; ▪ e desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; ▪ exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação superior.
Coordenador da Divisão de Compras	▪ assessorar no trabalho de documentação do Departamento de Compras; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras e ao Coordenador de Divisão de Pesquisa e Preços, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas, no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ receber,organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. ▪ guardar todas as propostas de fornecedores recebidas pelo departamento; ▪ cadastrar fornecedores e expedir atestados de capacitação técnica; ▪ receber e verificar a documentação de fornecedores; ▪ proceder a estudos específicos e a pesquisas de preços para orientar a contratação de serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão, bem como as memórias de cálculo
	realizadas pelo órgão;

Diretoria do Departamento de Controle de Frota	▪ chefiar o Departamento de Controle de Frota; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial; ▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação; ▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; ▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação; ▪ orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais; ▪ controlar o consumo de combustível; ▪ acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ controlar o uso da frota terceirizada a serviço da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação; ▪ administrar a garagem da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do departamento de Controle de VeículosOficiais; ▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Controle das Ambulâncias	▪ coordenar o setor de Controle das Ambulâncias; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ propor políticas de utilização de Ambulâncias para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de ambulâncias; ▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização das ambulâncias; ▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das ambulâncias; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades da Coordenadoria de Controle de Ambulâncias; ▪ promover a manutenção e conservação de ambulâncias de responsabilidade da SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Manutenção de Veículos	▪ coordenar o setor de Manutenção de Veículos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ propor políticas de utilização de Manutenção para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais; ▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização de veículos oficiais; ▪ promover a recuperação, manutenção e revisão de veículos oficiais; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do setor de Manutenção; ▪ promover a manutenção e conservação de veículos oficiais de responsabilidade da SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Abastecimento de Veículos	▪ coordenar o setor de Abastecimento de Veículos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; ▪ administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação; ▪ estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação; ▪ estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros; ▪ elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao Diretor do Departamento de Controle de Frota; ▪ elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma de ajuste com fornecedores de combustível; ▪ controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação; ▪ verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação; ▪ recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Transporte Sanitário	▪ coordenar o setor de Transporte Sanitário ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões, desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ controlar o fluxo de atendimento em transporte de pacientes em tratamento de saúde pelo Sistema Único de Saúde (SUS) que estejam impossibilitados de serem removidos em transporte comum, acamados ou com dificuldades de locomoção para dentro ou fora do Município, através de parecer técnico, avaliação e agendamento prévios. ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura	▪ chefiar a subsecretaria adjunta de infraestrutura ▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras; ▪ desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e serviços; ▪ realizar pesquisas de mercado de salários, preços de equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos; ▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários; ▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade; ▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMUS, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Saúde; ▪ prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos; ▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; ▪ propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMUS; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Saúde; ▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMUS; ▪ apresentar ao Secretário Municipal de Saúde soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços; ▪ receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações; ▪ emitir pareceres de natureza técnica; ▪ atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial	▪ chefiar o departamento de Manutenção e Conservação Predial; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ propor políticas de utilização de instalações físicas da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de obras, reformas, pinturas, acréscimos ou outras alterações no conjunto de edificações utilizadas pela Secretaria municipal de Saúde; ▪ propor normas gerais de orientação para a administração de espaço físico que possam ser adotadas pelos diferentes órgãos da Secretaria municipal de Saúde; ▪ fiscalizar a entrada e saída de material, equipamentos, pessoas e veículos na Secretaria municipal de Saúde e em outros próprios que lhe forem determinados; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para circulação dentro da SEMUS; ▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de manutenção de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, e de ar condicionado; ▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar sistemas de deslocamento interno de pessoas e de materiais, nos próprios municipais; ▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar a instalação e aplicação de dispositivos de segurança das instalações físicas e de comunicação visual; ▪ planejar, supervisionar e controlar serviços de carpintaria, de serralheria, de capotaria e assemelhados; ▪ administrar as oficinas de marcenaria, serralheria, capotaria e assemelhadas voltadas exclusivamente para o atendimento das necessidades internas da Secretaria municipal de Saúde; ▪ acompanhar os contratos de prestação de serviços na SEMUS; ▪ planejar e controlar a execução de serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção predial, copeiragem e reprografia; ▪ planejar, administrar e controlar os serviços de vigilância dos prédios da Secretaria municipal de Saúde; ▪ supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;

	▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Zeladoria Predial	▪ coordenar o setor de Zeladoria Predial; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da SEMUS; ▪ manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem; ▪ executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na secretaria municipal de saúde; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na secretaria municipal de saúde; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros; ▪ apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMUS; ▪ manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Manutenção Predial	▪ coordenar o setor de Manutenção Predial; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da SEMUS; ▪ manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem; ▪ executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na sede da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros; ▪ apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMUS; ▪ manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Obras	▪ chefiar o Departamento de Obras; ▪ prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMUS; ▪ elaborar e colaborar na elaboração de projetos para a realização de obras; ▪ realizar a fiscalização técnica de obras e serviços contratados pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas; ▪ aprovar a indicação pelo contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos; ▪ verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços; ▪ esclarecer ou solucionar incoerências, falhas, omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações ou instruções complementares, necessárias ao desenvolvimento dos serviços; ▪ aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento a composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas; ▪ exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços; ▪ analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;

	▪ verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato; ▪ verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado; ▪ acompanhar a realização do projeto executivo, elaborando o “as built” da obra, ao longo da execução dos serviços; ▪ emitir os termos de aceitação provisória e definitiva das obras; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação	▪ responder pelo Departamento de Tecnologia e Informação da SEMUS; ▪ prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ cumprir as tarefas específicas que lhe forem cometidas, bem como planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; ▪ definir objetivos, metas, projetos e necessidades da SEMUS; ▪ acompanhar as tendências de inovações tecnológicas; ▪ dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; ▪ controlar a qualidade e eficiência dos serviços de informática prestados à SEMUS; ▪ prestar contas, reportando o andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisa de satisfação junto aos usuários do SUS; ▪ orientar o uso de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade de aplicativos; ▪ assegurar o bom funcionamento dos diferentes sistemas de hardware e do software em uso na administração municipal integrando-os com a SEMUS e o SUS; ▪ cuidar para que haja segurança nas informações, seja por meio de cópias de segurança ou armazenamento em local prescrito, verificando o acesso lógico de usuário; ▪ atender aos usuários, orientando-os na utilização dos sistemas de hardware e de software em uso na administração municipal; ▪ inspecionar o ambiente físico dos setores especializados em informática, com vistas a segurança do trabalho; ▪ propor diretrizes para a utilização dos recursos de informática no âmbito da SEMUS; ▪ elaborar plano de informatização da SEMUS, compreendendo os planos de sistemas, de equipamentos e as estratégias de implantação e a acompanhamento; ▪ promover a implantação de sistemas, ambientes de produção, estabelecimento de critérios de segurança das informações, avaliando o desempenho; ▪ participar de congressos, simpósios, exposições, feiras de Tecnologia e Informação e de outros eventos que garantam permanente atualização dos órgãos da administração municipal em termos de processamento de informações e de imagens; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ receber dos órgãos e consolidar informações no SIGFIS em auxílio ao Fundo Municipal de Saúde; ▪ proceder ao lançamento de informações exigidas pelos órgãos externos de controle e fiscalização, zelando pelo adequado e tempestivo envio; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão Técnica de Informática	▪ coordenar o Subsecretário Adjunto de Infra Estrutura nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ coordenar a Divisão Técnica de Informática; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ implementar a tecnologia distribuídas através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; ▪ avaliar os sistemas de rede e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; ▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; ▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; ▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento; ▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas; ▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; ▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis;

	▪ exercer outras atribuições correlatas.

Subsecretário Adjunto de Atenção Básica e Saúde Integral	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Saúde Integral; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; ▪ definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; ▪ identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; ▪ elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde; ▪ coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades assistenciais do Município; Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria; ▪ coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ coordenar e gerir as ações da Atenção Primária no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Atenção Básica	▪ assessorar tecnicamente o Subsecretário Adjunto de Atenção Básica; ▪ promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; ▪ participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Assessor Técnico do Programa Saúde na Escola	▪ assessorar o Subsecretário Adjunto de Atenção Básica nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ assessorar a Coordenadoria de Saúde nas Escolas; ▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Subsecretário Adjunto de Atenção Básica; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos na relacionados ao Programa de Saúde nas Escolas; ▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; ▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Saúde e Subsecretário Adjunto de Atenção Básica; ▪ preparar relatório quadrimestral de execução das ações realizadas no Programa de Saúde nas Escolas; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	▪ chefiar o Departamento de Atenção Especializada; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ elaborar, coordenar e avaliar a política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; ▪ criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e gestão de redes assistenciais; ▪ elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Unidade Integrada de Saúde	▪ coordenar a unidade integrada a saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao diretor de departamento de atenção especializada, e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e gerenciar a rede de atenção especializada no âmbito municipal e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Assessor de Atendimento Especializado	▪ assistir aos estudantes, identificando as causas emocionais e/ou biopsicossociais que interfiram no processo de ensino-aprendizagem; ▪ realizar acompanhamento da evolução do desenvolvimento cognitivo dos assistidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Fisioterapia	▪ coordenar o setor de Fisioterapia; ▪ prestar assistência fisioterapêutica na rede municipal de saúde; ▪ elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Coordenador de Laboratório	▪ coordenar o setor de Laboratório; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Básica e Integral a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ assessorar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades de sua área de abrangência; ▪ desenvolver e realizar técnicas analíticas de maior complexidade necessárias ao diagnóstico laboratorial de doenças e outros agravos à saúde, promovendo as condições técnicas e operacionais na execução das ações; ▪ realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos; ▪ implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade inter e intra laboratorial; ▪ encaminhar ao Laboratório de Referência as amostras inconclusivas, bem como aquelas para a complementação do diagnóstico e as outras destinadas ao controle de qualidade analítica; ▪ disponibilizar as informações relativas às atividades laboratoriais, por meio de relatórios periódicos, obedecendo cronograma definido; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador do Programa Melhor em Casa	▪ coordenar o Programa Melhor em Casa; ▪ respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los; ▪ compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente co-responsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde doença; ▪ disponibilizar e fornecer esclarecimentos e orientações à família, sempre que solicitado; ▪ monitorizar o estado de saúde do paciente facilitando a comunicação entre família e equipe; ▪ desenvolver grupos de suporte com os cuidadores; ▪ realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD; ▪ otimizar a realização do plano de assistência estabelecido para cada pessoa; ▪ fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere, e a repercussão da necessidade de cuidado na vida familiar; ▪ garantir o registro no prontuário domiciliar e de família na Unidade de Saúde; ▪ orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas; ▪ dar apoio a família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito, através da sua disponibilidade profissional; ▪ avaliar a condição ambiental do domicílio, e construir proposta de adequação dentro da realidade familiar e do domicilio; ▪ acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família; ▪ pactuar concordância da família para AD, dentro de seus limites de prestação de cuidado; ▪ buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da assistência domiciliar (AD); ▪ trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico, que promova qualidade de vida para o paciente, cuidador e sua família de maneira a construir uma rede de apoio eficaz; ▪ solicitar avaliação da equipe de referência ou encaminhar, sempre que indicado; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador do Núcleo de Atenção ao Estudante	▪ coordenar ao Núcleo de Atenção ao Estudante; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretario Adjunto de Atenção Básica e Saúde Integral e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ monitorar o cumprimento dos protocolos dos profissionais técnicos do núcleo, acompanhar as metas estipuladas, assim como apresentar relatórios e organizar os atendimentos diários do núcleo; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidos no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
Coordenador de Urgência e Emergência	▪ coordenar o setor de Urgência e Emergência; ▪ prestar assistência e assessorar ao Diretor de Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; ▪ coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório; ▪ responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência; ▪ coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema; ▪ estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados; ▪ coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior; ▪ assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; Promover a união dos meios

	médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário; ▪ regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes; ▪ participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes; ▪ manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; ▪ prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; ▪ realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; ▪ servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino; ▪ identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros; ▪ participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências; ▪ estabelecer regras para o funcionamento seguindo os protocolos do Ministério da Saúde e das centrais regionais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Serviços de Imagem de Unidade de Saúde	▪ chefiar a Coordenadoria de Serviços de Imagem de Unidade de Saúde; ▪ coordenar, orientar, supervisionar o suporte operacional, dosimetria e responsabilidade das técnicas radiológicas; ▪ controlar as documentações obedecendo as normas técnicas, bem como as regulamentações dos técnicos e tecnólogos em radiologia; ▪ assistir o faturamento e controle estatístico; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Serviço de Imagem de Unidade de Saúde	▪ assistir ao Coordenador de Serviços de Imagem de Unidade de Saúde; ▪ controlar a entrada e saída de exames radiológicos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	▪ chefiar o Departamento de Saúde Bucal; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Bucal direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Bucal nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Saúde Bucal	▪ coordenador do Setor de Saúde Bucal; ▪ ampliar e qualificar a Assistência em Saúde Bucal, a fim de: ▪ garantir o atendimento de urgência na atenção básica e assegurar cuidados complementares a esses casos em outras unidades de saúde (pronto atendimento, pronto socorro e hospital) de acordo com o plano Diretor de regionalização; ▪ adequar a disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local. ▪ assegurar as condições de trabalho com o fim de garantir a plena utilização da capacidade instalada da rede de serviços, propondo o desenvolvimento de políticas de suprimento de instrumentos e material de consumo e de conservação, manutenção e reposição dos equipamentos odontológicos, de modo a garantir condições adequadas de trabalho, observado estritamente as normas e padrões estabelecidos pelo sistema nacional de vigilância sanitária; ▪ promover ações de promoção e proteção de saúde; ▪ promover educação em saúde; ▪ participar de campanhas e eventos com a aplicação tópica de flúor; ▪ promover ações de recuperação, diagnóstico e o tratamento de doenças bucal; ▪ realizar ações de reabilitação em saúde bucal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	▪ chefiar a Diretoria de Assistência Farmacêutica; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e

	cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; ▪ proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos; ▪ realizar o armazenamento dos medicamentos; ▪ realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; ▪ controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; ▪ proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; ▪ dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; ▪ promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário; ▪ analisar e instruir expedientes; ▪ coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Farmácia Municipal	▪ coordenar a Farmácia Municipal; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; ▪ proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos; ▪ realizar o armazenamento dos medicamentos; ▪ realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; ▪ controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; ▪ proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; ▪ dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; ▪ promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário; ▪ analisar e instruir expedientes; ▪ coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Diretor do Departamento de Saúde Mental	▪ chefiar o Departamento de Saúde Mental; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretario Adjunto de Atenção Básica e Saúde Integral e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Mental direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Mental nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão do CAPS	▪ coordenar a Divisão Técnica do CAPS; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território; ▪ prestar atendimento a pessoas com grave sofrimento psíquico, diminuindo e evitando internações psiquiátricas, e articular-se com a rede de serviços da comunidade favorecendo a reinserção delas a este espaço; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial; ▪ atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão do	▪ coordenar a Divisão Técnica do CAPSI;

CAPSI	▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental de crianças e adolescentes no âmbito do seu território; ▪ coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território, na atenção à infância e adolescência; ▪ articular ações de atenção de criança e adolescente com as escolas, conselho tutelar,CMDCA,Promotoria da infância e adolescência entre outras; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão do CAPSAD	▪ coordenar a Divisão Técnica do CAPS AD; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ sob coordenação do gestor local, responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território; ▪ possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local no âmbito de seu território, de acordo com a determinação do gestor local; ▪ coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, a atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território; ▪ realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território; ▪ atuar de acordo com a política de redução de danos; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenadoria da Divisão do Ambulatório de Saúde Mental	▪ coordenar a Divisão Técnica do Ambulatório de Saúde Mental; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar a equipe técnica e administrativa em suas funções; ▪ realizar reuniões regulares com a equipe técnica; organizar atendimento dos pacientes; ▪ coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão de Residência Terapêutica Feminina	▪ coordenar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS; ▪ coordenar a equipe de cuidadores; ▪ promover ações de integração social dos moradores; e ▪ organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão de Residência Terapêutica Masculina	▪ coordenar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS; ▪ coordenar a equipe de cuidadores; ▪ promover ações de integração social dos moradores; e ▪ organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Diretor do Departamento da Atenção Básica	▪ chefiar o Departamento da Atenção Básica; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e gerenciar a rede de atenção básica no âmbito municpal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão de Enfermagem	▪ coordenar da Divisão Técnica de Enfermagem; ▪ coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor. ▪ implanta normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já

	existentes, visando o bom desenvolvimento da área. ▪ atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; ▪ realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; ▪ elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; ▪ coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; ▪ realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; ▪ atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; ▪ acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, ▪ participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação, ▪ garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais, ▪ acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade, ▪ participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, ▪ dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem, ▪ coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos. ▪ Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido. ▪ Para que o profissional tenha um bom desempenho como Coordenador de Enfermagem além da graduação é essencial que possua conhecimentos em liderança de equipe e assistência de enfermagem
Coordenador da Divisão de Estratégia de Saúde da Família	▪ coordenar a Divisão de Estratégia de Saúde da Família; ▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ construir uma relação de apoio entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde; ▪ monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos e fluxos estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento; ▪ contribuir com a articulação em seu no território de atuação com a política de saúde municipal pautado na construção solidária, dialógica e pedagógica com os técnicos e outros profissionais que atuam junto as unidades de saúde no âmbito municipal com vistas a produzir um ambiente de troca e crescimento conjunto, tendo a gestão compartilhada dos serviços como um objetivo e um exercício de construção constante, a educação permanente como uma diretriz estruturante e a qualificação e fortalecimento da atenção básica como objetivos finais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Centro de Saúde	▪ coordenar o Centro de Saúde existe na rede do Município; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas em sua unidade de atuação; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Assessor de Centro de Saúde	▪ assessorar a Coordenadoria de Centro de Saúde na rede do Município; ▪ assessorar as atividades concernentes ao Centro de Saúde; ▪ prestar assistência de forma a atender a demanda internas e externas; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde	▪ chefiar o Departamento de Integral a Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Saúde Integral e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 105

Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde	▪ coordenar a Divisão de Promoção a Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão de Alimentação e Nutrição	▪ coordenar a Divisão de Alimentação e Nutrição; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Alimentação e Nutrição direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Técnica de Alimentação e Nutrição nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Atenção à Saúde da Mulher	▪ coordenar o setor de Atenção à Saúde da Mulher; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente	▪ coordenar o setor de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas.

Coordenador de Atenção da Saúde do Homem	▪ coordenar o setor de Atenção da Saúde do Homem; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Atenção à Saúde do Idoso	▪ coordenar o Setor de Atenção à Saúde do Idoso; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Saúde nas Escolas	▪ coordenar do Setor de Saúde nas Escolas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ Integrar e articular permanentemente a educação e a saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população, assim como consolidando a atitude de promoção e prevenção dentro das escolas; ▪ contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; ▪ executar outras atribuições correlatas..

Coordenador de Atenção à Pessoa Portadora de Deficiência	▪ coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade; ▪ coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência; ▪ estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência; ▪ coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento; ▪ desenvolver articulações com instituições governamentais, não-governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência; ▪ estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente; ▪ fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência; ▪ coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência; ▪ acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência; ▪ propor e elaborar atos normativos relacionados à pessoa com deficiência, em sintonia com as diretrizes; ▪ analisar as propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e congêneres na área da pessoa com deficiência, realizando o seu monitoramento e fiscalização da execução física, no âmbito da política nacional de inclusão da pessoa com deficiência; ▪ participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Especial, conforme orientação do Ministro Chefe de Estado; ▪ coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à pessoa com deficiência, gerenciando o sistema nacional de informações sobre deficiência e outros sistemas de informações sob sua responsabilidade; ▪ apoiar e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas; ▪ apoiar e estimular a formação, atuação e articulação da rede de Conselhos de Direitos das Pessoas com Deficiência; ▪ propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência. ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Controle da Hipertensão e Diabetes	▪ coordenar o setor de Controle da Hipertensão e Diabetes; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Unidades Especializadas	▪ chefiar a Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Unidades Especializadas; ▪ criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão de redes assistenciais das unidades especializadas; ▪ elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar a política de média e alta complexidade e ambulatorial das unidades especializadas; ▪ reportar ao Subsecretário responsável as necessidades de cada unidade especializada, buscando parcerias para o suprimento de cada uma delas; ▪ acompanhar as obras de reformas e ampliação de cada unidade especializada; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretaria Adjunta de Vigilância em Saúde	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Vigilância em Saúde; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ coordenar e gerir as ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; ▪ executar outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde	▪ chefiar o Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ gerenciar os sistemas de informação em saúde pertinentes aos serviços desenvolvidos pela Vigilância em Saúde no âmbito municipal; ▪ elaborar e divulgar informações e analises de situações de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde no âmbito municipal; executar outras atribuições correlatas.
Assessor de Documentação de Indicadores de Saúde	▪ assessorar a Diretoria do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde; ▪ receber,organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais	▪ coordenar a Divisão de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	▪ coordenar o setor de Vigilância Epidemiológica; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde; ▪ e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ definir, acompanhar, analisar e divulgar os indicadores epidemiológicos dos serviços de saúde; ▪ divulgar as informações técnicas para rede de serviços de saúde dentro da sua área de abrangência; ▪ acompanhar e realizar sistemática de cruzamento dos Sistemas Nacionais de Informação de morbi-mortalidade; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador da Vigilância e Controle de Tuberculose	▪ coordenar o setor da Vigilância e Controle de Tuberculose; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Tuberculose direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle de Tuberculose nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; ▪ executar outras atribuições correlatas.

Coordenador de Vigilância e Controle de Hanseníase	▪ coordenar o setor da Vigilância e Controle de Hanseníase; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão do Programa Municipal de Imunização	▪ coordenar a Divisão do Programa Municipal de Imunização; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar, monitorar e zelar pela manutenção, conservação dos imunobiológicos na rede municipal de saúde; ▪ subsidiar tecnicamente as ações de imunização desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal na elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão de Logística de Imunização	▪ coordenar a divisão de Logística de Imunização; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ levantar a necessidade de vacinas de rotina e campanhas, com agendamento para a Central Geral de Abastecimento (CGA) da SESDEC para recebimento das cotas; ▪ monitorar o agendamento para transporte de vacina; ▪ registrar e analisar a temperatura na câmara fria e geladeiras destinadas ao armazenamento de vacinas, com preenchimento do mapa de controle de temperatura; ▪ planejar necessidade de manutenção preventiva e corretiva da Câmara Fria e geladeiras utilizadas no Programa;
Assessor de Imunização	▪ assessorar o Coordenador da Divisão de Logística e Imunização; ▪ efetuar o levantamento da demanda ordenatória junto as diversas unidades de saúde, a fim de manter os índices de medição de atendimento atualizado; ▪ atender os munícipes a fim de levar esclarecimentos a população; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão de Dados Vitais	▪ coordenar a Divisão Dados Vitais; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
	▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Agudos Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Vigilância e Controle do Tabagismo	▪ coordenar o setor de Vigilância e Controle do Tabagismo; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ prevenir a iniciação ao fumo por jovens e crianças; ▪ estimular o abandono do cigarro pelos já dependentes; ▪ eliminar a exposição ao fumo passivo; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção d do Tabagismo com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; ▪ executar outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 110

Coordenador de Vigilância de Educação em Saúde	▪ coordenar o setor de Vigilância de Educação em Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ desenvolver ações educativas de saúde nas escolas abrangendo os agravos de notificação compulsórias; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Risco para a Saúde	▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria a Subsecretaria Adjunta de Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e gerenciar as ações e serviços que proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco no meio ambiente que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; ▪ monitorar o quadro sanitário e ambiental no âmbito Municipal; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde	• coordenar a Divisão de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde; • chefiar a inspeção sanitária dos estabelecimentos produtivos do Município; • promover o cadastramento do comércio fixo do Município; • analisar a concessão do boletim de ocupação e funcionamento e certificado de inspeção sanitária; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Monitoramento e Controle de Vetores	▪ coordenar o setor de Monitoramento e Controle de Vetores; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e gerenciar as ações de monitoramento e controle de vetores no âmbito municipal; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador de Monitoramento e Controle de Zoonoses	▪ coordenar o setor de Monitoramento e Controle de Zoonoses; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e gerenciar as ações de monitoramento e controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase na fiscalização alimentos, controle e monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças e vacinação animal; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não Biológicos	▪ coordenar o setor de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não biológicos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

	▪ monitorar fatores de risco a saúde humana não biológicos e coordenar ações de controle destes fatores quando necessário no âmbito municipal; ▪ executar outras atribuições correlatas.

Coordenador de Saúde do Trabalhador	• coordenar o setor de Saúde do Trabalhador; • prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal; • atuar como referência técnica na área de Saúde em Saúde do Trabalhador no âmbito municipal; • monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal; • subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos a saúde relacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; • monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; • realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação; • monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis; • realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças. • coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles inclusos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede municipal de saúde; • subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; • subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de relacionados ao processo de trabalho de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde; • monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; • executar outras atribuições correlatas.
Coordenador de Violência	• coordenar o setor de Violência; • prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Violência direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; • subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Violência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; • monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e • executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Subsecretário Adjunta de Gestão Estratégica e Contas Médicas	• chefiar a Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica; • planejar, coordenar, avaliar e executar projetos, assessorando atividades dos Departamentos de Registro, Controle e Avaliação, Contas Médicas e Faturamento de Unidades Públicas; • fiscalizar o faturamento público e privado das prestadoras privadas de serviço e unidades públicas de saúde do Município; • viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição; • planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição, bem como executar ações e tarefas, emtodas as áreas pertinentes; • implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações; • disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; • identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações deeducação corporativa; • realizar demais atividades inerentes ao emprego.e • executar outras atribuições correlatas.
Supervisor de Unidade de Saúde	• auxiliar a Subsecretaria Adjunta de Gestão Estratégica; • fiscalizar o faturamento privado das prestadoras de saúde do Município; • controlar e avaliar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde - SUS de abrangência estadual sob sua gestão, bem como as desenvolvidas pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde ao qual esteja associado, utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento

	ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde; • emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial, de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à chefia imediata; • acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pela SEMUS e também pelo Sistema Nacional de Auditoria; • atender em tempo hábil as solicitações de informações, sejam rotineiras ou especificas; • atender, sob pena de responsabilização, as solicitações dependentes de prazos preestabelecidos de cumprimento, pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; • avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestadas aos usuários do SUS; • analisar laudos para emissão de AIH e laudos de solicitação de exames e procedimentos ambulatoriais, emissão de AIH; • visitar in loco pacientes internados para fins de controle da qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS, correção e orientação dos procedimentos para cobrança; • autorizar o pagamento de contas ambulatoriais e hospitalares, procedendo à análise dos prontuários e relatórios simulados (APAC e AIH), bem como dos relatórios resultantes dos sistemas de gerenciamento ambulatorial e hospitalar fornecidos pelo DATASUS, e emissão de relatórios registrando irregularidades encontradas; • acessar e analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial e hospitalar disponíveis no DATASUS; • informar à chefia imediata a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes; • estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde; • articular-se e interagir com as outras instituições, visando à atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão; • executar os trabalhos de supervisão institucionalmente integrados com os demais setores da Secretaria Estadual de Saúde, especialmente a Sistema de Auditoria da Secretaria de Estado de Saúde; • certificar-se através de análise operacional da regularidade das contas, previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos; • substituir o Assessor Técnico Médico Regulador na sua ausência ou impedimento com vistas a garantir atendimento ao usuário do SUS, visitando pacientes internados, autorizando internação, remanejando vagas e autorizando a emissão de AIH; • executar outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Regulação, Controle e Avaliação	▪ chefiar o Departamento de Regulação, Controle e Avaliação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunta de Gestão Estratégica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ definir a política de regulação do município em relação aos Sistemas de Saúde; ▪ subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelo Município em consonância com as esferas de Governo; ▪ acompanhar e avaliar: a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do Município, em seus aspectos qualitativos e quantitativos; b) a transferência de recursos financeiros a Estados, Governo Federal para o Município; ▪ prestar cooperação técnica aos gestor para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações; ▪ subsidiar a elaboração de sistemas de informação; ▪ realizar estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde; ▪ avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão de controle e avaliação; ▪ estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação; ▪ definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; ▪ subsidiar ao Município política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde; ▪ definir, manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão de Controle e Avaliação	▪ coordenar a Divisão de Controle e Avaliação; ▪ definir a política de regulação do município em relação aos Sistemas de Saúde; ▪ subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelo Município em consonância com as esferas de Governo; ▪ acompanhar e avaliar: a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do Município, em seus aspectos qualitativos e quantitativos; b) a transferência de recursos financeiros a Estados, Governo Federal para o Município; ▪ prestar cooperação técnica aos gestor para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações; ▪ subsidiar a elaboração de sistemas de informação; ▪ realizar estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de controle e avaliação

	dos serviços de assistência à saúde; ▪ avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão de controle e avaliação; ▪ estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação; ▪ definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; ▪ subsidiar ao Município política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde; ▪ definir, manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador da Divisão de Regulação e Internação	▪ coordenar a Divisão de Regulação e Internação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador da Divisão de Marcação de Exames e Consultas	▪ coordenador da Central de Marcação de Exames e Consultas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Marcação de Exames	▪ coordenar a Marcação de Exames da rede pública de saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Marcação de Exames e Consultas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Coordenador de Marcação de Consultas	▪ coordenador a Marcação de Consultas da rede pública de saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador da Divisão de Marcação de Exames e Consultas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Diretor do Departamento de Contas Médicas	▪ chefiar o Departamento de Contas Médicas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunta de Gestão Estratégica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ executar faturamento e conferência do material apresentado pelo prestador; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Coordenador de Produção e Validação	▪ coordenar o setor de Produção e Validação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ contagem e conferencia do bagaço e produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Faturamento de Unidades Públicas	▪ chefiar o Departamento de Departamento de Faturamento de Unidades Públicas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunta de Gestão Estratégica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ executar fiscalização de faturamento e conferência do material apresentado pela unidade de saúde pública do Município; ▪ executar outras atribuições correlatas.

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Educação	▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades educacionais e culturais; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município; ▪ estabelecer e supervisionar a política educacional e cultural do Município; ▪ planejar, orientar e executar atividades referentes à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação profissional e de portadores de necessidades

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
	educativas especiais, para formação da cidadania; ▪ editar supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativos à educação; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios na área de educação, em todos os níveis; ▪ desenvolver programas de orientação pedagógica aos educandos, bem como proceder a elaboração e supervisão do sistema municipal de ensino, de acordo com as normas em vigor; ▪ auxiliar a Secretaria Municipal de Administração, para a realização de concursos para a admissão de Professores e especialistas em educação; ▪ estabelecer o calendário escolar para todas as unidades de ensino municipal; ▪ planejar e executar a matrícula escolar; ▪ planejar, executar e controlar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; ▪ coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, alimentação, transporte e assistência à saúde; ▪ desenvolver programas de formação continuada, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais da educação; ▪ promover a orientação educacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade; ▪ elaborar o Plano Municipal de Educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; ▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à educação; ▪ manter atualizados os dados estatísticos e a escrituração escolar; ▪ zelar pela conservação dos bens imóveis e atualizar o inventário de bens móveis que integram o patrimônio escolar, bem como providenciar o material necessário para o perfeito funcionamento das unidades escolares; ▪ planejar, executar e controlar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Educação; ▪ fazer a prestação de contas de todos os recursos executados; ▪ municiar a administração central das informações referentes a prestações de contas das receitas transferidas; ▪ realizar licitações e contratos; ▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades educacionais; ▪ planejar, implantar e controlar sistema de bibliotecas públicas na rede municipal de ensino; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ elaborar e implementar programa de manutenção da infraestrutura física dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; ▪ elaborar e implementar processos de ampliação e construção de unidades escolares, sejam com a utilização de recursos do FNDE, ou com a utilização de recursos próprios; ▪ promover a perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; ▪ promover ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; ▪ manter programas de assistência ao estudante; e ▪ outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal de Educação	**SM**	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Coordenação de Ouvidoria	CC4	1
Assessor de Comunicação e Marketing	CC5	1
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	1
Assessor Técnico - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	1
Assessor Jurídico - Educacional	CC1	1
Assessor Juridico - Contratos	CC1	1
Assessor Técnico - Educacional	CC2	1
Assessor Técnico - Contratos	CC2	1
Assessor Técnico de Alimentação Escolar	CC2	1
Assessor Técnico de Recursos Humanos	CC2	1
Assessor Técnico de Licitação - Presidente da CL	CC2	1
Assessor Técnico de Infraestrutura	CC2	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor Técnico para Controladoria Interna da Educação	CC2	1
Coordenador de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	1
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	1
Subsecretário Municipal de Educação	**SS**	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	1
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	1
Subsecretário Adjunta de Infraestrutura	**SSA**	1
Diretor de Infraestrutura	CC3	1
Coordenador de Manutenção	CC4	1
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	1
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	1
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	1
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	1
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	1
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	1
Coordenador de Projetos de Infraestrutura	CC4	1
Subsecretário Adjunto de Inovação e Tecnologia	**SSA**	1
Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	1
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	2
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	1
Subsecretário Adjunto Administrativo	**SSA**	1
Diretor Administrativo	CC3	1
Assessor de Administração da SEMED	CC5	2
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	40
Diretor de RH	CC3	1
Coordenador de RH	CC4	1
Assessor de RH	CC5	3
Diretor de Transporte	CC3	1
Assessor de Transporte	CC5	2
Diretor de Material e Patrimônio	CC3	1
Coordenador de Material e Patrimônio	CC4	1
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	1
Diretor de Alimentação Escolar	CC3	1
Coordenador de Alimentação Escolar	CC4	1
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	3
Subsecretário Adjunto Financeiro	SSA	1
Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC3	1
Coordenador de Planejamento de Compras	CC4	1
Coordenador de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	1
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	1
Diretor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	1
Coordenador de prestação de Contas	CC4	1
Coordenador de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	1
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	2
Subsecretário Adjunto de Assuntos Educacionais	**SSA**	1
Diretor do Departamento Pedagógico	CC3	1
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	4
Coordenador de Educação Infantil	CC4	1
Coordenador de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	1
Coordenador de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	1
Coordenador de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	1
Coordenador de EJA	CC4	1
Coordenador de Avaliação de Aprendizagem	CC4	1
Coordenador de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	1
Coordenador de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	1
Coordenador de Esportes e Arte	CC4	1
Coordenador de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	1
Coordenador de Apoio de Educação Integral	FC3	1
Diretor de Censo e Matrículas	CC3	1
Coordenador de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	1
Coordenador de Apoio à Permanência Estudantil	FC3	1
Diretor de Atendimento Educacional Especializado	CC3	1
Coordenador de Educação Especial	CC4	1
Diretor de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	1
Coordenador de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	1
Coordenador de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	6
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	14

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 116

Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	16
Diretor Adjunto das Unidades Escolares	FC3	35

Cargo	Símbolo	Descrição
Secretário Municipal de Educação	SM	Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, integrando planos, programas, setores e atividades com a participação dos órgãos que lhe são subordinados e vinculados; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito e representá-lo quando for solicitado; determinar em conformidade com os planos governamentais de desenvolvimento socioeconômico, prioridades, metas e diretrizes educacionais e culturais; monitorar o plano municipal de educação; orientar, segundo as normas estabelecidas a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais e plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de crédito suplementares; assinar convênios, acordos e contratos, obedecidas as disposições legais e regulamentares; promover a execução de atos e decretos baixados pelo Prefeito nas área da educação, bem como expedir resoluções e portarias; aprovar o quadro de pessoal dos diversos setores da SEMED, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais; praticar os atos administrativos, necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Secretário Municipal de Educação; apresentar anualmente ao Prefeito, em tempo hábil, as atividades da SEMED, evidenciando os resultados obtidos, em confronto com os previstos; cumprir com as normativas legais referentes a educação e administração municipal; garantir a elevação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da secretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretarias e assessorias técnicas; Controlar o fluxo de processos garantindo a execução do planejamento estratégico da Educação; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do secretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	CC2	Chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Educação; propor ao Secretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Secretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Ouvidoria	CC4	Coordenar as ações de recepção de demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Educação; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da SEMED e das Unidades Escolares para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação escolar; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da SEMED, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da Secretaria e das Unidades Escolares; Acompanhar a atuação dos assessores de ouvidoria;
Assessor de Comunicação e Marketing	CC5	Operacionalizar as ações de comunicação e marketing interno e externo; monitorar as redes sociais; Montar artes para postagens nas redes sociais; Apoiar as ações da Coordenação de Ouvidoria; Atender às demandas da assessoria técnica de comunicação; Exercer outras funções correlatas;
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	Operacionalizar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Educação; Elaborar Relatórios e Ofícios; Apoiar a execução da agenda do Gabinete; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	Chefiar o Fundo Municipal de Educação; auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Planejamento, Contabilidade e Financeiro; prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Educação quanto à execução orçamentária e financeira das ações; providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Educação junto aos órgãos federais e estaduais, para a viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades; acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres; Fazer a articulação

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Cargo	Símbolo	Descrição
		necessárias com os conselhos municipais da educação; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico - Educacional	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; exercer a coordenação das atividades da equipe jurídica da SEMED e dos seus órgãos; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; realizar instruções sumárias que precedem ao procedimento administrativo de sindicância e PAD; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico - Contratos	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, em especial em relação aos processos licitatórios e seus contratos, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico - Educacional	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no assessoramento às unidades escolares, em especial relacionado às demandas trabalhistas e relativas às garantias de acesso à educação e ao cumprimento do ECA;
Assessoria Técnico - Contratos	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no acompanhamento dos processos administrativos elaborando pareceres e analisando as demandas das fazes externa e interna;
Assessor Técnico de Alimentação Escolar	CC2	Assessorar o departamento de alimentação escolar; Responsabilizar-se tecnicamente pelo cardápio semanal, bem como pelo pleno funcionamento das cozinhas e refeitórios, dentro das normas estabelecidas pelo Programa de Alimentação Escolar;
Assessor Técnico de Recursos Humanos	CC2	Assessorar o departamento de recursos humanos, sendo responsável pelo planejamento estratégico dos recursos humanos da SEMED, acompanhando as lotações, fazendo estudo de carência, apontando demandas para concursos e demais processos seletivos; Planejar processos de avaliação e formação continuada dos servidores da SEMED;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Cargo	Símbolo	Descrição
Assessor Técnico de Licitação - Presidente da CL	CC2	Presidir a Comissão Interna de Licitações; Colaborar com a Assessoria Técnica na montagem dos processos licitatórios; Dar publicidade aos processos de licitação; Receber, examinar e julgar todos os documentos, as propostas e os demais procedimentos relativos aos processos licitatórios; Elaborar as minutas de contrato que advirem do competente Processo de Licitação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
Assessor Técnico de Infraestrutura	CC2	Assessorar a Subsecretaria de Infraestrutura na elaboração de projetos de construção, reforma, ampliação, dentre outras demandas especializadas. Acompanhar a realização de obras. Instruir processos. Conferir medições. Desempenhar outras atividades correlatas com a formação técnica.
Assessor Técnico para Controladoria Interna da Educação	CC2	Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos relativos a educação; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, no contexto da educação municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes; controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pela SEMED/ FME para proteção de seu patrimônio; instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município; orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, a Controladoria Geral do Município, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º101/00; propor ao Secretário Municipal de Educação a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
Coordenador de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	Auditar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Subsecretaria Adjunta Financeira, Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CME/CAE/CACS-FUNDEB sempre que solicitado; exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior; e exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	Organizar as demandas dos conselhos municipais da Educação - CME; CACS e CAE; Secretariar as reuniões dos conselhos; Organizar pautas e atas das reuniões; Representar os conselhos nas reuniões de gestão; Fazer a ligação entre as demandas dos conselhos e a assessoria jurídica; e exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Cargo	Símbolo	Descrição
Subsecretário Municipal de Educação	SS	Chefiar a Subsecretaria Municipal de Educação; organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades das subsecretarias da SEMED; submeter ao Secretário Municipal de Educação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração; avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMED, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado sobre os resultados alcançados; zelar para que as decisões da SEMED estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos; garantir a elevação dos indicadores educacionais do município; representar a SEMED em eventos oficiais, sempre que demandado pela Secretaria de Educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da subsecretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretaria; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do subsecretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	Chefiar o Gabinete do Subsecretário Municipal de Educação; propor ao Subsecretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Subsecretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Infraestrutura; analisar as condições e necessidades estruturais das unidades pertencentes à secretaria; elaborar planos de ação com vistas ao atendimento das demandas de infraestrutura da SEMED; planejar e implementar o ações relacionadas ao setor de transporte da SEMED; acompanhar o desenvolvimento de ações/atividades relacionadas ao departamento; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Infraestrutura	CC3	Dirigir as atividades e ações referentes a infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Projetos de Infraestrutura	CC4	Coordenar o planejamento e execução dos projetos de reforma, manutenção e construção de escolas; Acompanhar a inserção de informações no SIMEC - Obras 2.0; Elaborar planilhas Orçamentárias e de medição; Colaborar no acompanhamento das medições e na fiscalização dos contratos de manutenção, reforma e construção; Executar outras ações correlatas;
Coordenador de Manutenção	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a manutenção da infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; elaborar e acompanhar a escala de trabalho da sua equipe de trabalho; gerar soluções para a manutenção da infraestrutura da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede elétrica das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede hidráulica das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção de hortas e jardins das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares; colaborar

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 120

Cargo	Símbolo	Descrição
		na manutenção das áreas verdes das unidades escolares; dar apoio à equipe de manutenção da SEMED.
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de pintura das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de mobiliários das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Subsecretário Adjunto de Inovação e Tecnologia	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria adjunta de inovação e tecnologia; Elaborar projetos pedagógicos para a inserção de novas tecnologias no ambiente pedagógico; Avaliar a eficiência dos recursos e das ações no desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem; Coordenar a equipe de manutenção da infraestrutura de TIC. Executar outras ações correlatas.
Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	Planejar, dirigir e controlar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; elaborar planos de ação para a implementação de soluções tecnológicas que atendam às demandas da SEMED; Colaborar na busca de soluções inovadoras para os processos educacionais; acompanhar as demandas do CEADQ; organizar e implementar repositório de mídias educacionais para atendimento ao CEADQ e as demais Unidades Escolares; planejar a estrutura de suporte às demandas da Diretoria de Educação; planejar, dirigir e controlar a supervisão do funcionamento de sistemas de computadores, o monitoramento do desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; planejar, dirigir e controlar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações; planejar, dirigir e controlar o atendimento aos usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	Monitorar o funcionamento dos sistemas informatizados da SEMED; Implementar a identidade visual e funcional dos portais implementados pela SEMED; implementar soluções tecnológicas que atendam as demandas da SEMED, sob a orientação da coordenação de tecnologia; subsidiar o setor das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a atualização das versões dos sistemas utilizados pela SEMED; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	Assessorar a equipe na elaboração, implementação e avaliação dos projetos pedagógicos que fundamentarão a implantação das TIC; Planejar e implementar formação de professores para a utilização das tecnologias; Realizar outras atividades correlatas;
Subsecretário Adjunto Administrativo	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Administração; planejar e acompanhar a implementação de ações relacionadas a gestão de pessoas, administração de material e patrimônio, inovação e tecnologia, gestão financeira e orçamentária; alimentação escolar e avaliação da gestão; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Administrativo	CC3	Dirigir o Departamento de Administração; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e serviços para a SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; reportar ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir a execução das ações planejadas para o setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração da SEMED	CC5	Garantir o pleno funcionamento das atividades cotidianas da SEMED, sendo estas: Recepção, protocolo, despacho de processos, atendimento ao público, manutenção e limpeza dos espaços físicos dentre outras; Dar suporte à coordenação e direção administrativa, na execução de tarefas pertinentes as rotinas; Responder pelas rotinas administrativas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	Atuar diretamente no apoio das atividades escolares, no controle da frequência dos alunos, no controle das atividades desenvolvidas no pátio da escola, no refeitório, na quadra de esportes e em outros espaços; Apoiar o Dirigente de Turno em suas demandas; Exercer outras atividades

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 121

Cargo	Símbolo	Descrição
		correlatas;
Diretor de RH	CC3	Dirigir do Departamento de Recursos Humanos, contribuindo pela elaboração e execução do planejamento estratégico da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar estudos para avaliar a carência de profissionais na rede municipal de educação; Implementar rotinas de avaliação de pessoas; Organizar e monitorar o funcionamento do departamento de RH da SEMED; Exercer outras funções correlatas;
Coordenador de RH	CC4	Coordenar as atividades dos recursos humanos; direcionar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornece e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; coordenar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal; supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir o cumprimento das normas legais relativas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; das visibilidade aos dados relativos à gestão de pessoas; garantir a implementação de ações de avaliação e formação continuada dos recursos humanos da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de RH	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de RH; subsidiar a coordenação de RH acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Transporte	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de transporte, sendo responsável pelo funcionamento do transporte de alunos, bem como pelas viaturas da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Gerenciar os contratos de locação de automóveis; Gerenciar o contrato de combustível; gerenciar o contrato de locação de ônibus escolar; Elaborar estudos para definir plano de melhoria para o transporte escolar municipal; garantir a implementação do plano estratégico da SEMED; exercer outras funções correlatas;
Assessor de Transporte	CC5	Dirigir os carros oficiais da SEMED; garantir a manutenção das viaturas oficiais da SEMED; subsidiar o assessor técnico de transporte de informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; cumprir com os horários e demandas; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Material e Patrimônio	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de Material e Patrimônio da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar plano de atualização do patrimônio das unidades escolares e da Sede da SEMED; Colaborar na construção e execução dos processos de aquisição de materiais; Elaborar plano de distribuição de recursos; Acompanhar contratos e avaliar os modelos de gestão buscando otimizar a utilização dos recursos evitando desperdícios;
Coordenador de Material e Patrimônio	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a Material e Patrimônio; executar os planos de ação referentes ao setor; coordenar, em conjunto com o setor de compras, o processo de aquisição de materiais para a SEMED e unidades escolares; respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços; receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado; conferir e arquivar notas fiscais e recibos; coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, entre outros; atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de Material e Patrimônio; subsidiar a coordenação de Materiais e Patrimônio acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Alimentação Escolar	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de alimentação escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar o planejamento anual da alimentação escolar; Colaborar na construção, implementação e avaliação dos contratos de alimentação escolar; acompanhar a execução do PNAE; colaborar na construção dos cardápios;

Cargo	Símbolo	Descrição
		exercer outras atribuições correlatas;
Coordenador de Alimentação Escolar	CC4	Coordenar as ações relativas ao Programa de Alimentação Escolar; dar subsídios para a elaboração do planejamento do setor; coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMED, nas ações e atividades referentes à alimentação escolar; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; dialogar com o CAE com vistas ao cumprimento da normas legais relacionadas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	Dar suporte às ações realizadas pelo departamento, sejam elas internas ou externas; colaborar na fiscalização dos contratos e execução dos cardápios; relatar aos seus superiores quaisquer inconformidades observadas nas ações de fiscalização; exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto Financeiro	SSA	Colaborar com o processo de planejamento e execução do orçamento da educação, assim como da estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental; exercer um controle adequado na execução do planejamento; supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo; direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. Acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; fazer apresentações mensais sobre a execução orçamentária; organizar o trabalho e a articulação entre os departamentos; subsidiar o secretário de informações para a tomada de decisão; executar a conciliação bancária; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC3	Responsabilizar-se pela elaboração e implementação do planejamento financeiro e orçamentário da SEMED e do FME; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; realizar reservas e empenhos no orçamento do FME; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao subsecretário adjunto financeiro e de controle interno todas as demandas do setor; realizar empenhos e reservas no orçamento em atendimento às demandas da SEMED/FME; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Planejamento de Compras	CC4	Chefiar o Departamento de Compras; prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Educação, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; coordenar as rotinas da Coordenadoria de Divisão de Pesquisa e Preços e da Coordenadoria de Planejamento de Compras; estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços; realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes; autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços; colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações; elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços; elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios; dirigir as atividades de compras voltadas para a SEMED; adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames; elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pela SEMED; manter o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da secretaria municipal de educação administração municipal; exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenador de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	Coordenar o setor de Pesquisa e Preço; prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; elaborar pesquisa de preços e cotação de mercado de bens e serviços, objetos de contratos no âmbito da SEMED; auxiliar na especificação de bens e serviços a serem licitados e auxiliar na elaboração dos termos de referência; realizar pesquisa de materiais e fornecedores; apoiar as equipes e/ou comissões de compras e licitações; elaborar solicitações de propostas para consulta ao mercado; atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento; atualizar cadastro, monitorar desempenho e emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores; auxiliar na execução das rotinas relativas a seguros e gestão de contratos; controlar as aquisições de materiais/equipamentos, serviços e obras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; e desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação superior.
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	Apoiar as atividades da diretoria de planejamento orçamentário e financeiro da educação; elaborar planilhas e relatórios; fazer pesquisa de preços; monitorar o banco de preços; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.
Diretor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	Chefiar o Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação; assessorar o Subsecretário Adjunto Financeiro, o Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Educação e a Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; Preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Departamento de Contabilidade (FME), Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; Participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação e Planejamento Estratégico da Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CACS-FUNDEB sempre que solicitado; Exercer outras funções correlatas.
Coordenador de Prestação de Contas	CC4	Coordenar a elaboração e implementação planejamento financeiro e orçamentário da SEMED; colaborar para a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao diretor todas as demandas do setor; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	Coordenar as ações de controle contábil, orçamentário e financeiro; participar do planejamento orçamentário; controlar processos de pagamento; responsabilizar-se pela verificação das notas fiscais recebidas; colaborar no processo de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	Apoiar as atividades da diretoria de controle e execução orçamentária e financeira da educação; elaborar planilhas e relatórios; gerenciar notas fiscais; analisar processos de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.
Subsecretário Adjunto de Assuntos Educacionais	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de assuntos educacionais; elaborar os planos de ação com vistas ao atendimento das demandas dos departamentos; definir as diretrizes do acompanhamento da gestão, dos processos pedagógicos e de censo e matrícula; reportar ao secretário de educação as demandas do setor; garantir o cumprimento do calendário acadêmico conforme normas legais; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento Pedagógico	CC3	Dirigir o Departamento Pedagógico; planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes; planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico; apresentar o calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do subsecretário adjunto de assuntos educacionais; analisar a situação e as necessidades do ensino, para

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 124

Cargo	Símbolo	Descrição
		assegurar bons índices de rendimento escolar; atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino; enviar relatório e outros informes quando solicitados; acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação; participar da elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; propor a grade curricular em consonância com as leis vigentes; participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado; integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor; definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	Assessorar as atividades da Subsecretaria de Assuntos Educacionais, atuando diretamente no apoio das diretorias e coordenações do setor; exercer outras atividades correlatas;
Coordenador de Educação Infantil	CC4	Coordenar a Educação Infantil; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a educação infantil; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à educação infantil; definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no Ciclo de Alfabetização; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para o ciclo de alfabetização; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenador de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries iniciais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenador de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos anos finais do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries finais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenador de EJA	CC4	Coordenar a Educação para Jovens e Adultos; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a Educação para Jovens e Adultos; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à a Educação para Jovens e Adultos; definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Avaliação de Aprendizagem	CC4	Coordenar ações de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal de educação; Monitorar os resultados com base na matriz de referência; Desenvolver programas e projetos de melhoria da qualidade da aprendizagem; Desenvolver programas e projetos de recuperação da aprendizagem; Elaborar relatórios de acompanhamento; Participar de reuniões de alinhamento com a diretoria do departamento; Planejar e executar ações de capacitação; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenador de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos iniciais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenador de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos finais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenador de Esportes e Arte	CC4	Coordenar as ações de Esportes e Artes; coordenar e avaliar todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares; direcionar e fiscalizar todos os trabalhos culturais nas unidades escolares; articular e viabilizar a culminância de projetos culturais; integrar as Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, e Cultura nos grandes projetos; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	Planejar, organizar e coordenar a execução de programas do MEC aderidos por esta secretaria; garantir o cumprimento das metas e diretrizes dos programas; acompanhar a execução dos programas do MEC; inserir informações no SIMEC; instruir às direções das escolas para a elaboração dos planos de execução; evidenciar as ações realizadas nas unidades escolares; integrar ações pedagógico-administrativas; propor serviços educacionais e efetivar ações complementares de ensino; definir projetos prioritários e estabelecer sistema de qualidade; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio de Educação Integral	FC3	Coordenar as ações de planejamento e implementação da educação integral da rede municipal de educação; Elaborar currículos e projetos; acompanhar a execução das atividades; acompanhar relação de alunos inscritos nas atividades; elaborar planilhas de custos da operação; garantir o lançamento no censo escolar dos alunos em tempo integral; elaborar formação de professores; elaborar materiais de divulgação; elaborar ferramentas de avaliação; executar outras atividades correlatas;
Diretor de Censo e Matrículas	CC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Coordenador de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	Coordenar a Educação Especial; coordenar e supervisionar o programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares; visitar as escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais; inspecionar o ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais; acompanhar o funcionamento e organização das salas de recursos; opinar junto à equipe de educação, sobre a melhor forma de aplicação de educação especial; solucionar problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a educação especial; acompanhar a sistemática do programa de educação especial, numa abordagem inclusiva; participar das reuniões com CAEEQ, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde, como representante da SEMED, debatendo sobre problemas relacionados à infância e adolescência; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio a Permanência Estudantil	FC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Diretor de Atendimento Educacional Especializado	CC3	Dirigir administrativamente as unidades do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEEQ; Planejar e implementar a expansão do atendimento especializado; Elaborar e executar orçamento anual; Controlar frequência dos funcionários; Administrar as agendas de atendimento; Atender às demandas do superior imediato; Executar outras atividades correlatas;
Coordenador de Educação Especial	CC4	Elaborar políticas de permanência; Implementar ações de monitoramento e controle da evasão escolar; Coordenar o busca ativa; subsidiar a direção do departamento com dados atualizados da busca ativa; Elaborar relatórios de evasão escolar; realizar outras atividades correlatas;
Diretor de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	Chefiar o departamento de supervisão e acompanhamento da gestão escolar; definir e implementar diretrizes para a supervisão escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor;; definir e implementar diretrizes para o acompanhamento da gestão escolar; monitorar e dar suporte às equipes de supervisores; monitorar e dar

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 126

Cargo	Símbolo	Descrição
		suporte aos gestores escolares; elaborar cronograma das ações de avaliação da gestão escolar; montar modelos de gestão à vista; presidir reuniões de alinhamento; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais. executar outras funções correlatas;
Coordenador de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	Coordenar as ações da supervisão escolar; gerenciar a equipe de supervisão; representar o órgão no Conselho Municipal de Educação, quando necessário; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos supervisores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Coordenador de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	Coordenar as ações de avaliação e acompanhamento de gestão; gerenciar a equipe de avaliadores; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos avaliadores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FC3	Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições; substituir o Diretor de Escola em sua ausência eventual ou quando o cargo de Diretor Geral estiver vago; participar das providências na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; colaborar para o cumprimento das metas do PME; assinar a documentação escolar nos impedimentos formais do Diretor; exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipalde Cultura e Turismo	▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades culturais e turísticas; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas as políticas de desenvolvimento econômico e social do Município; ▪ estabelecer e supervisionar a política cultural e turística do Município;

	▪ editar, supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dosprincípios e diretrizes relativas à cultura e ao turismo; ▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à cultura e ao turismo; ▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas das receitas transferidas; ▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas; ▪ promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município através do cultivo das ciências, dasartes e das letras; ▪ incentivar a atividade do artista e do artesão; ▪ desenvolver atividades artísticas diversificadas, associando o lazer à cultura; ▪ promover a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município, mantendo cadastro atualizado do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado; ▪ incentivar e promover manifestações culturais de caráter popular; ▪ elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; ▪ planejar e elaborar o calendário turístico; ▪ formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo; ▪ propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município; ▪ assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos noMunicípio; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidadede gestor. ▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
10.1 Chefia de Gabinete
10.2 Assessoria Jurídica
10.3 Assessoria Técnica
10.4 Assessoria de Gabinete
10.5 Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo
10.6 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
10.6.1 Divisão de Recursos Humanos
10.6.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
10.6.3 Assessor de Expediente e Atendimento
10.7 Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo
10.8 Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo
10.9 Coordenadoria de Restauração e Arte
10.9.2 Divisão de Turismo
10.10 Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	1
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC3	1
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	CC3	1
Coordenador de Restauração e Arte	CC5	1
Chefe da Divisão de Turismo	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	SSA	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades Culturais para pessoas com Deficiência	FC2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMUCTUR	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo– SEMUCTUR; ▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUCTUR, ainda que a sua execução esteja delegada aoutro órgão; ▪ despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMUCTUR e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; ▪ encaminhar na época própria a proposta orçamentária da SEMUCTUR para o ano seguinte; ▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMUCTUR para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; ▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; ▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMUCTUR; ▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMUCTUR; ▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMUCTUR, nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMUCTUR; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo; ▪ propor ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo o quadro de pessoal e as alterações necessárias; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUCTUR; ▪ representar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em atos internos e externos a SEMUCTUR, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo, nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Municipal de Cultura e Turismo, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo, na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinaturado Secretário Municipal de Cultura e Turismo; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Cultura e Turismo; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; ▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da Secretaria; ▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal Cultura e Turismo; ▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convêniose outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da Secretaria; ▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUCTUR; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUCTUR; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, portarias e despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes à SEMUCTUR que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo; ▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo; ▪ submeter ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração; ▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMUCTUR, mantendo o Secretário Municipal de Cultura e Turismo informado sobre os resultados alcançados; ▪ zelar para que as decisões da SEMUCTUR estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos quando pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo solicitado; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar as Rotinas Administrativas da SEMUCTUR; ▪ assessorar as autoridades municipais inteirando e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União; ▪ organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais; ▪ acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais; ▪ secretariar as políticas municipais para a equidade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; ▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas; ▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos; ▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUCTUR; ▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos. ▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; ▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos; ▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos; ▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUCTUR; ▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUCTUR; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas

Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	▪ chefiar o Departamento de Cultura e Turismo; ▪ elaborar a proposta anual de atividades e eventos culturais e turísticos; ▪ coordenar, executar e avaliar todas as ações no âmbito cultural e turístico; ▪ promover a coordenação e integração das divisões e setores que lhe são subordinados; ▪ participar da definição e integração das diretrizes culturais e turísticas do Município; ▪ sugerir convênios de interesse para a SEMUCTUR, analisar, opinar e elaborar propostas de minutas de convênios, a vista de elementos oferecidos pelos órgãos interessados; ▪ analisar, opinar e apresentar à SEMUCTUR, os projetos enviados ao Departamento de Cultura e Turismo; ▪ propor, orientar, coordenar e participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência; ▪ zelar pela obtenção dos resultados previstos nos planos anuais da SEMUCTUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	▪ coordenar, planejar, monitorar e avaliar as políticas voltadas ao turismo municipal; ▪ preparar o planejamento anual de políticas voltadas ao turismo municipal; ▪ planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo municipal; ▪ formular diretrizes para o desenvolvimento de ações, planos, programas pró ativo ao turismo no município; ▪ difundir as atrações turísticas dentro e fora do município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Restauração e Arte	▪ coordenar o departamento de Restauração e Arte; ▪ promover a memória histórica do Município; ▪ fazer a manutenção das fachadas dos prédios históricos; ▪ formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais; ▪ definir, juntamente com a Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa dos Animais, área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Turismo	▪ chefiar a Divisão de Turismo, em conformidade com as diretrizes da Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo; ▪ implantar a política de turísmo no Município; ▪ coordenar e promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza turística; ▪ possibilitar à população o acesso ao turismo; ▪ organizar e administrar a infraestrutura turística do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais; ▪ praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades de Infraestrutura e Eventos Especiais; ▪ elaborar projetos básicos de infraestrutura e eventos especiais; ▪ avaliar tecnicamente e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos; ▪ verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental; ▪ elaborar anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Atividades Culturais para pessoas com Deficiência	▪ promover a ambientação da pessoa com deficiência em sala ▪ de aula; ▪ atuar no ambiente dentro e fora da sala de aula, acompanhando o aluno nas dependências da instituição, auxiliando-o a se locomover; ▪ orientar e conduzir o aluno ao seu grupo da turma; facilitar a inclusão do aluno na sala de aula, acompanho o ▪ trabalho cooperativo; ▪ manter-se sempre junto ao aluno e ao professor na sala de aula, cumprindo dentro do possível, a rotina pedagógica, auxiliando no cumprimento das tarefas desenvolvidas; ▪ acompanhar o aluno nos espaços e atividades fora da sala de aula, a ida ao banheiro e higiene, caso o aluno tenha autonomia para essa atividade, deverá estar presente para supervisionar; ▪ acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela Instituição; ▪ ler e escrever pelo aluno em caso de impossibilidade do mesmo; ▪ manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 132

	função. ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	• atuar como órgão normativo quanto às políticas agrícolas, aquícola e da criação animal; • analisar, coordenar e executar programas de desenvolvimento rural com vistas à promoção do desenvolvimento econômico e à preservação da natureza, objetivando a manutenção do homem na área rural; • orientar os produtores rurais sobre técnicas de manejo e recuperação de solo; • incentivar os pequenos produtores rurais a manter a sua propriedade em pleno desenvolvimento, a fim de garantir a sua subsistência; • elaborar o cadastro geral das propriedades rurais do Município com indicação do uso do solo, produção, cultura agrícola, aquícola e grau de desenvolvimento científico e tecnológico das unidades de produção; • manter relações com os órgãos das esferas federais, estaduais, municipais e entidades privadas, com vistas à utilização de recursos humanos, técnicos e financeiros destinados à implementação dos planos e projetos especiais para a área rural; • analisar, planejar e propor política agrícola, aquícola com prioridade à pequena produção e ao abastecimento alimentar através da comercialização direta; • planejar e implementar a política de desenvolvimento agropecuário compatível com a política agrária e com a preservação do meio-ambiente e conservação do solo com o sistema nacional de política agrária; • estimular os sistemas de produção integrada, a policultura, a agricultura orgânica, a piscicultura e apicultura; • planejar, propor, manter e controlar barreiras sanitárias para impedir o ingresso no território municipal de animais e vegetais contaminados por pragas e doenças; • promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, programas de ensino agropecuário, bem como de programas que vise à implantação e manutenção de hortas nas escolas municipais; • fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, a produção, comercialização, armazenamento, transporte e uso de agrotóxicos e biocidas em geral; • conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; • promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; • cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA
11.1 Chefia de Gabinete
11.2 Assessoria Técnica Agropecuária
11.3 Assessoria de Gabinete
11.4 Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura
11.5 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
11.5.1 Divisão de Recursos Humanos
11.5.2. Divisão de Patrimônio de Almoxarifado
11.6 Diretoria do Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária

11.7 Subsecretária Adjunta de Desenvolvimento Rural
11.7.1 Divisão de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural
11.7.2 Divisão de Apoio a Agricultura Familiar
11.7.3 Divisão de Produção Agrícola

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico Agropecuário	CC2	2
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária	CC3	1
Subsecretário Adjunto de Desenvolvimento Rural	SSA	1
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural	CC5	1
Chefe da Divisão de Apoio a Agricultura Familiar	CC5	1
Chefe da Divisão de Produção Agrícola	CC5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA – SEMDRAG	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural eAgricultura	• chefiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura – SEMDRAG; • exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados ; • exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMDRAG, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige; • coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMDRAG e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • encaminhar na época própria a proposta orçamentária da SEMDRAG para o ano seguinte; • preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEMDRAG, para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; • proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • aprovar a escala de férias dos servidores da SEMDRAG;

	• autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários á SEMDRAG; • solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMDRAG, nos termos da legislação em vigor;
	• supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMDRAG; • determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	• chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura; • chefiar administrativamente a SEMDRAG nos assuntos inerentes ao patrimônio, pessoal e orçamento; • assistir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura em sua representação política e social; • assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura em suas atividades funcionais; • supervisionar e controlar os serviços administrativos da SEMDRAG; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Agropecuário	• assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura no exercício do seu cargo; • assessorar, planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria no âmbito da agropecuária; • supervisionar projetos da agropecuária; • elaborar especificações técnicas, levantamento de quantitativos e orçamentários de materiais e serviços ligados ao meio rural; • gerenciar os contratos administrativos e convênios firmados pela instituição, em seus aspectos técnicos, na área de agropecuária; • examinar, por determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura, assuntos referente a agropecuária Municipal; • assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura em assuntos de natureza técnica em agropecuária; • assessorar os Conselhos vinculados à SEMDRAG; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	• assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura na execução de suas atribuições; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal deDesenvolvimento Rural e Agricultura	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura; • substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura na sua ausência; • coordenar os trabalhos da SEMDRAG nos assuntos referentes aos programas da agropecuária; • supervisionar os trabalhos dos assessores técnicos, Diretores de departamentos e chefes de divisões da SEMDRAG; • planejar e implementara política de desenvolvimento da agropecuária; • coordenar e supervisionar a implantação das hortas escolares; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	• chefiar a Coordenadoria de Rotinas Administrativas; • garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMDRAG; • definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; • coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMDRAG, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, entre outros; • manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDRAG; • proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; • zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; • propiciar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMDRAG; • definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o Departamento Administrativo; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de RecursosHumanos	• chefiara Divisão de Recursos Humanos; • chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;

	• exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio eAlmoxarifado	• chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; • garantir o suporte na administração de patrimônio; • administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da SEMDRAG; • processar todos os atos de doação externa à SEMDRAG, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;
	• administrar o controle de inventário dos bens;
	• executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da SEMDRAG; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Transportes	• assessorar o setor de transportes; • coordenar, zelar e manter com eficiência o funcionamento dos veículos da SEMDRAG; • controlar os gastos com combustível e manutenção dos veículos; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e TécnicaAgrária	• chefiar o Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária; • planejar, executar e avaliar as atividades de assistência técnica, extensão rural e pesquisa no campo; • organizar a produção agropecuária do Município; • planejar e executar programas de sanidade do rebanho comercial do Município; • fiscalizar as condições sanitárias que os animais são mantidos; • fiscalizar o trânsito municipal e intermunicipal de animais de interesse comercial; • promover as competências de organização, gestão e produção através da capacitação dos produtores rurais, buscando a elevação do nível sócio-econômico, cultural e político do público alvo; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto deDesenvolvimento Rural	• chefiar a Subsecretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural; • responsabilizar-se pela produção agrícola e pecuária do Município; • inspecionar os produtos vegetais, animais e insumos utilizados nas atividades agropecuárias; • apoiar as diversas atividades do meio rural; • apoiar e implementar as pesquisas experimentais na sua área de atuação; • supervisionar as atividades das Divisões e Setores no âmbito da Subsecretaria Adjunta; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Infraestrutura e DesenvolvimentoRural	• chefiar a Divisão de Infraestrutura e Desenvolvimento Rural; • orientar os agricultores quando da implementação do sistema de irrigação; • praticar a extensão rural ao nível dos pequenos e médios produtores; • assistir a propriedade familiar em todas as atividades da agropecuária orientando e treinando os membros da família; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Infraestrutura Rural	• assessorar o setor de Infraestrutura Rural; • chefiar os trabalhos de infraestrutura da SEMDRAG; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Apoio e Desenvolvimento Rural	• assessorar o setor de Apoio e Desenvolvimento Rural; • receber, identificar e encaminhar aos órgãos estaduais e federais todos e quaisquer problemas no que se refere a dúvidas e/ou conflitos quanto a posse da terra; • encaminhar ao chefe imediato as condições das estradas vicinais e os problemas relativos ao meio ambiente; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Apoio aAgricultura Familiar	• chefiar a Divisão de Produção Agrícola; • efetuar o levantamento de todos os cultivos do Município; • visitar as propriedades agrícolas levando a extensão rural; • difundir as práticas modernas da agropecuária; • coordenar a organização e implantação das hortas escolares, urbanas e periurbanas; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de ProduçãoAgrícola	• chefiar a Divisão de Produção Agrícola; • efetuar o levantamento de todos os cultivos do Município; • visitar as propriedades agrícolas levando a extensão rural; • difundir as práticas modernas da agropecuária; • coordenar a organização e implantação das hortas escolares, urbanas e periurbanas; • exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Urbanismo	▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas de desenvolvimento urbano; ▪ propor os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana; ▪ desenvolver o Plano Diretor do Município de Queimados, consolidando a política urbana e visando a atender ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, com vistas a garantir a melhoria da qualidade de vida da comunidade; ▪ propor a compatibilização de usos, conjunção de atividades e estímulo à política de desenvolvimento urbano no território municipal; ▪ promover a urbanização, regularização fundiária de área favelada e de baixa renda, desde que as condições físicas das áreas ocupadas não imponham riscos de vida aos seus habitantes; ▪ promover e executar programas de construção de moradia populares, lotes urbanizados, garantindo condições habitacionais e infraestrutura urbana; ▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentose aprovação de projetos de obras privadas; ▪ planejar, elaborar e coordenar a execução dos programas e projetos dos órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município; ▪ manter atualizada a planta cadastral do Município; ▪ firmar convênios com órgãos das esferas federais e estaduais para atender ao saneamento básico, quando necessário; ▪ planejar o programa de mobilidade e acessibilidade urbana; ▪ estabelecer o planejamento básico de saneamento público, considerando os serviços referentes à captação, adução, tratamento dos esgotos sanitários e de serviços de limpeza urbana; ▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, as ações integradas; ▪ fornecer informações ao Prefeito, com vistas à interdição de loteamento que não possua implantação de esgotamento sanitário, abastecimento de água potável e drenagem de águas pluviais; ▪ zelar pela utilização racional e sustentável dos recursos naturais e, em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico; ▪ promover a captação de recursos e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ atuar nas relações entre o Poder Público Municipal e os munícipes, conforme indicado na Lei Complementar n.º 008/99 - Código de Posturas do Município; ▪ propor a constituição, competência e funcionamento Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria; ▪ analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos, termos de parceira, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução; ▪ acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento urbanístico; ▪ guardar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade; ▪ suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção; ▪ manter banco de dados atualizados com informações sobre legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados; ▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Urbanismo, submetendo-o a aprovação do Prefeito Municipal; ▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo alegislação em vigor.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
12.1 Chefia de Gabinete
12.2 Assessoria de Planejamento Urbano
12.3 Assessoria Técnica
12.4 Assessoria Jurídica
12.5 Assessoria de Gabinete
12.6 Subsecretaria Municipal de Urbanismo
12.7 Diretoria de Planejamento Urbano
12.7.1Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano
12.8 Coordenadoria de Estudos em Planejamento Urbano
12.9 Coordenadoria de Fiscalização
12.9.1 Assessoria de Monitoramento de Edificações
12.10 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
12.10.1 Chefe da Divisão de Almoxarifado
12.10.2 Chefe da Divisão de Patrimônio

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Urbanismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Planejamento Urbano	APU	3
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Urbanismo	SS	1
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC3	1
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	CC3	1
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	CC5	1
Coordenador de Fiscalização	CC3	1
Assessor de Monitoramento de Edificações	CC5	4
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO– SEMUR	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**

Secretário Municipal de Urbanismo	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR; ▪ supervisionar as ações da SEMUR no sentido de seguir as políticas de desenvolvimento urbano, posturas e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente; ▪ seguir os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana; ▪ manter atualizado o Plano Diretor do Município; ▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas; ▪ manter atualizada a planta cadastral do Município; ▪ planejar o programa anual de saneamento básico; ▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Cultura, programas de educação sanitária; ▪ definir a política do urbanismo, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação; ▪ zelar pela utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, paisagístico e arqueológico; ▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis e na qualidade de gestor; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo; ▪ promover a captação de recursos, através de convênios, consórcios nas esferas municipais, estaduais e federais com parcerias entre as secretarias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Planejamento Urbano	▪ elaborar projetos, estratégias e programas da política urbana; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo a desenvolver o Plano Diretor e consolidar a política urbana do Município; ▪ elaborar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo normas relativas ao controle de loteamento e aprovação de projetos de obras privadas; ▪ assessorar na execução de programas e convênios celebrados juntos à órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município; ▪ desenvolver projetos de mobilidade e acessibilidade urbana; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar as chefias em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento de projetos; ▪ planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica; ▪ propor diretrizes de programação das atividades da SEMUR; ▪ orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da SEMUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Urbanismo, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário Municipal de Urbanismo; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUR, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Urbanismo; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUR; ▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUR; ▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Urbanismo; ▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUR; ▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;

	▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Urbanismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Urbanismo	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Urbanismo; ▪ representar o Secretário Municipal de Urbanismo em sua eventual ausência, em conselhos, reuniões e eventos; ▪ exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção; ▪ apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal de Urbanismo; ▪ distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; ▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; ▪ despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; ▪ fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; ▪ opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram a SEMUR; ▪ organizar e administrar as escalas de férias de pessoal; ▪ fornecer ao Secretário Municipal de Urbanismo subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; ▪ propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; ▪ controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	▪ chefiar o Departamento de Administração e Planejamento Urbano; ▪ dirigir os chefes dos setores administrativos, coordenando e administrando as solicitações e pedidos de material, serviços, patrimônio e almoxarifado; ▪ participar e controlar o plano de orçamento da SEMUR; ▪ analisar e propor mudanças relacionadas ao desenvolvimento urbano; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	▪ chefiar a Divisão de Estudos em Planejamento Urbano; ▪ controlar e supervisionar a entrada e saída de processos administrativos referentes a projetos de obras novas e concluídas, bem como a conferência de certidões e outros documentos emitidos pelos técnicos responsáveis pela análise; ▪ manter a organização de plantas aprovadas de loteamentos – PAL´s; ▪ auxiliar os técnicos quando da elaboração de projetos de obras públicas; ▪ manter o atendimento aos contribuintes da área de atuação dos órgãos de sua chefia; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	▪ chefiar a Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano; ▪ oferecer subsídios para elaboração de projetos de parques e jardins; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Fiscalização	▪ chefiar a Divisão de Fiscalização da SEMUR; ▪ controlar a fiscalização de loteamentos, obras novas e legalizações de construções existentes; ▪ participar das reuniões do Conselho da Cidade; ▪ Proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito relacionado à legislação municipal de urbanismo e obras; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Monitoramento de Edificações	▪ realizar trabalho de campo com visitas em imóveis edificados no Município fazendo conferência de medições; ▪ assessorar a fiscalização; ▪ acompanhar cadastramento imobiliário; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenaras rotinas administrativas; ▪ dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa; ▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMUR; ▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas; ▪ supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMUR; ▪ coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMUR; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUR; ▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ propiciar ao Secretário o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMUR; ▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado ▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUR; ▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos. ▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; ▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos; ▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos; ▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	▪ chefiara Divisão de Patrimônio; ▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas; ▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos; ▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DEFESA DE ANIMAIS

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS

Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais	▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas de desenvolvimento e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente; ▪ propor os objetivos, metas, estratégias e programas da política de meio ambiente; ▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e implementar programas de controle e preservação à flora e à fauna do Município; ▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Urbanismo e Cultura, programas de educação ambiental e sanitária; ▪ definir a política do meio-ambiente, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação; ▪ zelar pela utilização racional e sustentável dos recursos naturais e, em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico; ▪ estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas; ▪ controlar, monitorar e fiscalizar as instalações, equipamentos e atividades que comportam risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e o meio ambiente; ▪ fixar normas e padrões como condição para o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras; ▪ propor e executar sinalização ecológica; ▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais; ▪ promover a captação de recursos e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ propor a constituição, competência e funcionamento Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria; ▪ analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos; termos de parceira, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução; ▪ acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento do meio ambiente; ▪ guardar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade; ▪ suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção; ▪ manter banco de dados atualizados com informações sobre legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados; ▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, submetendo-o a aprovação do Prefeito Municipal; ▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor. ▪ Atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no Município; ▪ apoiar e desenvolver políticas de proteção animal e controle de zoonoses; ▪ apoiar e desenvolver campanhas visando a erradicação das zoonoses e a posse responsável dos animais; ▪ contribuir para a fiscalização e aprimoramento da legislação pertinente.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DEFESA DE ANIMAIS
13.1 Chefia de Gabinete
13.2Assessoria Jurídica
13.3Assessoria Técnica
13.4 Assessoria Técnica Ambiental
13.5 Assessoria de Gabinete
13.7 Subsecretaria Municipal do Ambiente e Defesa dos Animais
13.8.1 Diretoria do Departamento de Licenciamento Ambiental

13.8.2 Coordenadoria de Educação Ambiental
13.8.3 Diretoria Executiva da Guarda Ambiental
13.8.3.1 Chefia da Divisão de Operações Ambientais
13.8.4Coordenadoria de Rotinas Administrativas
13.8.4.1 Chefia da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
13.8.4.2 Assessor de Expediente e Atendimento
13.8.5 Diretoria do Departamento de Defesa dos Animais
13.8.5.1 Divisão de Proteção dos Animais

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor Técnico Ambiental	ATA	2
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais	SS	1
Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	CC3	1
Coordenador de Educação Ambiental	CC3	1
Diretor Executivo da Guarda Ambiental	CC3	1
Chefe da Divisão de Operações Ambientais	CC5	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	1
Diretor do Departamento de Defesa dos Animais	CC3	1
Chefe da Divisão de Proteção dos Animais	CC5	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Coordenador da Equipe de Manutenção	FC3	1
Assessor de Fiscalização do Licenciamento Ambiental	FC2	2
Assessor Operacional da Guarda Ambiental	FC3	1
Assessor do Departamento de Proteção aos Animais	FC3	1
Coordenador de Cultivo de Mudas	FC4	1
Assessor Operacional de Limpeza de Praças e Jardins	FC4	6

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DEFESA DE ANIMAIS – SEMADA	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**

Secretário Municipal do Ambiente e Defesa de Animais	▪ chefiar a Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa de Animais -; ▪ supervisionar as ações da Secretaria no sentido de seguir as políticas de desenvolvimento urbano, posturas e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente; ▪ seguir os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana; ▪ manter atualizado o Plano Diretor do Município; ▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas; ▪ manter atualizada a planta cadastral do Município; ▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e implementar programas de controle e preservação da flora e da fauna do Município; ▪ planejar o programa anual de saneamento básico; ▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Cultura, programas de educação sanitária; ▪ definir a política do meio ambiente, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação; ▪ zelar pela utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico; ▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis e na qualidade de gestor; ▪ atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no Município; ▪ implementar medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre de acordo com a Política Nacional do Meio Ambiente; ▪ promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município; ▪ promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino, visando o correto manejo e trato com a fauna silvestre e doméstica; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa de Animais; ▪ representar o Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa de Animais em sua eventual ausência, em conselhos, reuniões e eventos; ▪ promover a captação de recursos, através de convênios, consórcios nas esferas municipais, estaduais e federais com parcerias entre as secretarias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais, nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais, na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da Secretaria; ▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da Secretaria; ▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Técnico	• assessorar as chefias em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento de projetos; • planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica; • propor diretrizes de programação das atividades da Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa de Animais; • orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa de Animais; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Ambiental	▪ aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; ▪ aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da ▪ poluição sonora e visual; ▪ analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de ▪ acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;

	• participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); • cabe ao Técnico Ambiental coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente e Florestal em, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional; (LO), VIII- Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; • participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; • participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); • participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); • prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores Ambientais; • execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; • orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; • promover a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum relacionadas à gestão dos resíduos sólidos e coleta seletiva; • supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; • inventariar florestas e planejar atividades florestais; • auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; • manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; • participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; • orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, • realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes • participar de programa de treinamento, quando convocado • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal do Ambiente e Defesa dos Animais, na execução de suas atribuições; ▪ responder pela secretaria na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho do secretaria, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal do Ambiente	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal do Ambiente e Defesa de Animais; ▪ exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção; ▪ apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal do Ambiente e Defesa de Animais; ▪ distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

	▪ preparar e propor ao Secretário Municipal do Ambiente e Defesa de Animais cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; ▪ despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia; ▪ fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; ▪ opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção; ▪ organizar e administrar as escalas de férias de pessoal; ▪ fornecer ao Secretário Municipal do Ambiente e Defesa de Animais subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; ▪ propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução; ▪ controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	▪ Realizar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no Município; ▪ Analisar, em conjunto com a Divisão de Controle e Qualidade Ambiental e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécies, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente; ▪ analisar os requerimentos auferidos de acordo com as normas estabelecidas das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município para atualização do banco de dados; ▪ verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas; ▪ examinar a política ambiental adotada pelas empresas para serem licenciadas; ▪ analisar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras; ▪ avaliar e emitir relatório dos impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas; ▪ identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente a saúde da população residente na área de influência e emitir parecer técnico para as medidas mitigadoras; ▪ analisar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, emitindo relatórios técnicos, tendo em vista a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida; ▪ Contribuir de forma contínua nos programas envolvidos para atividades de planejamento, manejo de recursos ambientais e controle ambiental e sanitário; ▪ desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Educação Ambiental	▪ coordenar o Departamento de Educação Ambiental; ▪ coordenar a conscientização ambiental através de programas de controle e preservação da flora e da fauna, dos recursos naturais e do meio ambiente; ▪ realizar programas ambientais com apoio da Secretaria Municipal de Educação; ▪ realizar oficinas e gincanas ecológicas; ▪ ministrar cursos de educação ambiental para comunidade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Executivo da Guarda Ambiental	▪ fiscalizar os crimes ambientais; ▪ fiscalizar áreas de proteção de ambiental (Área de Preservação Permanente) APP, (Unidades de Conservação), conter ocupações irregulares; ▪ fazer apreensões de equipamentos irregulares em áreas publicas; ▪ fiscalizar criatórios de animais clandestinos compor a fiscalização de

	empreendimentos / atividades com vistas a regularização ambiental; ▪ apoiar toda e qualquer atividade relacionada ao controle ambiental e urbano; ▪ apoiar a vigilância de saúde ambiental nas atividades de fiscalização; ▪ organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões,ostras e rãs, dentre outros. ▪ coletar material de reprodução de animais aquáticos ▪ controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; ▪ monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques; ▪ prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aqüícolas e sistema de criação de animais aquáticos; ▪ coordenar, orientar, e executar as ações de prevenção, combate e extinção de incêndios florestais e/ou em vegetação no nível do Município e dentro de sua competência; ▪ articular a atuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais, no âmbito de sua geografia; ▪ elaborar plano de defesa da flora para definir medidas necessárias a minimizar os impactos ambientais causados por incêndios em vegetação; ▪ atuar em ações de fiscalização visando impedir ações depredatórias, ocupações irregulares e proteger o patrimônio ambiental do Município; ▪ fiscalizar índice de poluição industrial e sonora, áreas e ações de desmatamento e animais em situação de cativeiros, adotando medidas cabíveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Operações Ambientais	▪ representar a Diretoria Executiva quando solicitado pelo mesmo em reuniões que se fizer necessária a presença de um membro da Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ; ▪ coordenar as ações em campo dos assessores da Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ, no exercício da função; ▪ zelar pelo bom nome da Prefeitura Municipal de Queimados, Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais e Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ realizando uma prestação de serviço condizente com suas atribuições; ▪ intervir nas questões referente a segurança da equipe quando esta estiver em operação; ▪ informar de imediato à Diretoria Executiva os assuntos de ordem interna e de relações interpessoais que por ventura venham atrapalhar o bom andamento do serviço e ou expediente da Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ; ▪ acatar de imediato as orientações passadas pela Diretoria Executiva e ou repassadas pelo Secretário Municipal de Ambiente e Defesa de Animais sem prejuízo para o expediente da Secretaria e ou Diretoria em questão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ chefiar o Departamento de Administração; ▪ dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa; ▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas; ▪ supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores; ▪ administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais ▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ propiciar ao Secretário Municipal de Cultura o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiara Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; ▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas; ▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos; ▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos. ▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; ▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos; ▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos; ▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a Secretaria Municipal de Ambiente e Defesa de Animais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Defesa dos Animais	▪ garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal; ▪ Orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção e bem estar animal; ▪ divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem estar animal realizadas pelo Departamento; ▪ promover a saúde da fauna e dos animais selvagens no Município; ▪ estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fins de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais; ▪ proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Proteção dos Animais	▪ chefiar a Divisão de Proteção dos Animais; ▪ apoiar e desenvolver políticas de proteção animal e controle de zoonoses; ▪ apoiar e desenvolver campanhas visando a erradicação das zoonoses e a posse responsável dos animais; ▪ contribuir para a fiscalização e aprimoramento da legislação pertinente; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador da Equipe de Manutenção	▪ coordenar o setor de Manutenção de Praças, parques e Jardins; ▪ coordenar a execução projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstancial; ▪ coordenara implantação e execução de projetos, dentre outras atividades de apoio e suporte com características operacionais paisagística; ▪ coordenar a implantação das estratégias e procedimentos operacionais que contribuam para a execução de ações compatíveis aos níveis desejáveis de eficiência; ▪ coordenar a execução de ações preventivas para conservação, preservação o controle dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da chefia; ▪ coordenar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado; ▪ coordenar as atividades que possam permitir o perfeito andamento das ações da Secretaria Municipal do Ambiente; ▪ coordenar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade, no âmbito das competências da administração municipal; ▪ coordenar a elaboração relatórios sintéticos, abrangentes e conclusivos com resultados de todas as ações paisagísticas realizadas; ▪ coordenar o levantamento das necessidades atuais e futuras, com modelo pró-ativo; ▪ coordenar a operacionalização das atividades que lhe forem solicitadas o cumprimento, respeitando e elegendo prioridades na região; ▪ coordenar a elaboração de cronogramas de execução para operacionalizar ações junto à comunidade municipal; ▪ coordenar a promoção do planejamento e programação de atividades operacionais a serem implantadas ou mantidas com manutenção de podas; ▪ coordenar a definição de métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades;

	▪ coordenar os projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstancial que envolver a produção de mudas nativas e paisagísticas; ▪ coordenara implantação de projetos, dentre outras atividades de apoio e suporte com características afins a produção de mudas; ▪ coordenar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado; ▪ coordenar métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades afins ao planejamento, implantação e manutenção dos viveiros paisagísticos e nativos; ▪ coordenar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela Chefia imediata, respeitada a legislação em vigor; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Fiscalização do Licenciamento Ambiental	▪ assessorar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à fiscalização de licenciamento, de acordo com a legislação ambiental em vigor, na sua área de atuação; ▪ executar, em conjunto com outras instituições competentes, parceiras e conveniadas, as ações de fiscalização, planejando e acompanhando as atividades, bem como promover meios materiais necessários à implementação das ações; ▪ participar de reuniões com órgãos das esferas estadual e municipal, com vistas ao planejamento e execução de ações específicas de fiscalização e licenciamento; ▪ promover, com as corporações policiais e órgãos especializados, assim como com autoridades militares e civis, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergências; ▪ organizar, acompanhar e divulgar a legislação vigente, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização, orientando quanto a sua aplicação e execução; ▪ analisar planos, elaborar pareceres, vistoriar e fiscalizar a questões inerentes as condicionantes do licenciamento ambiental; ▪ apreciar e responder imediatamente, à consulta prévia de local, deferida ou indeferida, baseando nas informações prestadas pelo órgão licenciador; ▪ coordenar vistorias após o início de operações dos estabelecimentos, quando a atividade de licenciamento; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Operacional da Guarda Ambiental	▪ assessorar a fiscalização, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental do município de queimados, visando prevenir e reprimir ações predatórias; ▪ coordenar o apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela secretaria de ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos; ▪ coordenar participação das ações da municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas; ▪ coordenar os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de ambiente; ▪ coordenar atuação conjuntamente nas ações de defesa civil; ▪ coordenar o planejamento e gerenciamento a constituição e manutenção de banco de dados com mapeamento diário globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas; coordenar outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem aprovados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor do Departamento de Proteção dos Animais	▪ fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais em área urbana; ▪ fiscalizar o cumprimento das normas de proteção aos animais; ▪ cadastrar e fiscalizar os estabelecimentos veterinários, no que concerne à legislação municipal de proteção animal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Cultivo de Mudas	▪ coordenar a execução de trabalhos e jardinagens e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais; ▪ preparar canteiros e sementes de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais para jardins hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; ▪ coordenar a realização das atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outras; ▪ coordenar a pulverização de defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Operacional de Limpeza de Praças e Jardins	▪ assessorar as equipes de limpeza, de praças e jardins; ▪ coordenar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros; ▪ acolher ou não pareceres sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas; ▪ coordenar os serviços de limpeza e conservação dos parques e jardins e outros logradouros públicos; ▪ coordenar a administração dos parques ecológicos com o auxílio dos serviços de parque; ▪ planejar a recuperação das áreas degradadas observando os custos quando cabível; ▪ fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS

Secretaria Municipal de Obras	• planejar, dirigir, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução e a conservação das obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade; • planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução das obras de contenção de encostas; • promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; • elaborar os orçamentos dos serviços pertinentes às obras para definição dos respectivos custos e determinação do valor final da obra pública ou serviço de engenharia; • elaborar os cronogramas físico-financeiros das obras públicas, com identificação da alocação de recursos humanos e materiais; • fiscalizar as obras contratadas pelo Poder Público Municipal; • planejar a estratégia de execução das obras públicas; • promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas; • executar as atividades relativas à fabricação de materiais de construção para obras e serviços públicos; • conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; • traçar diretrizes, estabelecer metas, planejar e desenvolver programas específicos, objetivando a construção de moradias populares destinadas à população de baixa renda; • coordenar a política habitacional do Município de Queimados; • promover a construção de moradias em áreas dotadas de infra-estrutura; • firmar convênios com órgãos das esferas federal e estadual para atender as necessidades de habitação da população de baixa renda do Município; • promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; • cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Habitação

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
14.1 Chefia de Gabinete
14.2 Assessoria Técnica de Infraestrutura
14.3 Assessoria Técnica
14.4 Assessoria Jurídica
14.5 Assessoria de Gabinete
14.6 Subsecretaria Municipal de Obras
14.7 Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura

14.8 Diretoria do Departamento de Projetos e Operações
14.8.1 Divisão de Topografia
14.8.2 Divisão de Projetos
14.8.3 Divisão de Transporte
14.8.4 Divisão de Fiscalização de Obras
14.8.5 Divisão de Obras
14.9 Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
14.9.1 Divisão de Convênios
14.10 Subsecretaria Adjunta de Planejamento
14.11 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
14.11.1 Divisão de Recursos Humanos

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 151

14.11.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Obras	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	4
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Obras	SS	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura	SSA	1
Diretor do Departamento de Projetos e Operações	CC3	1
Chefe da Divisão de Topografia	CC5	1
Chefe da Divisão de Projetos	CC5	1
Chefe da Divisão de Transporte	CC5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	CC5	1
Chefe da Divisão de Obras	CC5	1
Coordenador de Convênios e Prestação de Contas	CC3	1
Chefe da Divisão de Convênios	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Planejamento	SSA	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Elaboração Gráfica de Projetos	FC1	1
Coordenador de Execução Orçamentária	FC3	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**

Secretário Municipal de Obras	• chefiar a Secretaria Municipal de Obras – SEMOB; • exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos que lhe são diretamente subordinados; • exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMOB, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • despachar com o Prefeito, decidindo sobre o expediente da SEMOB que dirige; • atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; • promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMOB; • assinar contratos e convênios em que a SEMOB seja parte; • coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMOB, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMOB; • emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação; • propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições e contratos de interesse da SEMOB; • propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoa jurídica que, na prestação de serviços, fornecimento de material ou execução de obra, tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município; • apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMOB; • avocar, quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado; • articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando à integração da SEMOB nos planos e programas de trabalho do governo municipal; • impor pena disciplinar a seus subordinados; • promover sindicâncias para a apuração de responsabilidades e instaurar comissões de inquérito administrativo; • encaminhar a proposta orçamentária da SEMOB para o ano seguinte; • implementar a política municipal de obras; • implementar a política municipal de habitação; • preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEMOB para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; • proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • aprovar a escala de férias dos servidores da SEMOB; • solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMOB, nos termos da legislação em vigor; • supervisionar o controle de frequência dos servidores da SEMOB; • determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	• chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Obras; • assistir o Secretário Municipal de Obras, em sua representação social e política; • organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal de Obras, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMOB; • organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMOB; • organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes à atuação dos diferentes órgãos da SEMOB; • organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da SEMOB; • submeter ao Secretário Municipal de Obras as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e da administração; • avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMOB, mantendo o Secretário Municipal de Obras informado sobre os resultados alcançados;

	• zelar para que as decisões da SEMOB estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos; • garantir suporte na administração dos recursos humanos e materiais, do patrimônio e dos serviços de informática da estrutura da SEMOB; • participar do planejamento anual da SEMOB; • preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença; • propor minutas de normas internas; • solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente, sempre que necessário; • planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro do âmbito de competência da SEMOB; • manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMOB; • dar assistência, no âmbito de competência da SEMOB, aos órgãos de licitação da administração municipal; • assessorar o Secretário Municipal de Obras na elaboração de planos e programas; • controlar os vencimentos dos contratos, prorrogações, acréscimos, supressões, alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais; • prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • orientar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento de Administração; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Infraestrutura	• prestar assessoria de Infraestrutura a SEMOB; • promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos, bem como em outras áreas de atuação do GAP, desde que determinado pelo Prefeito; • prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos; • colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; • zelar pela preservação do acervo técnico do GAP; • preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Prefeito; • estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades do GAP; • receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações; • emitir pareceres de natureza técnica; • atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	• assessorar o Secretário nos assuntos concernentes aos temas políticos, sociais e econômicos; • elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, Divisões, Setores e Assessorias, a programação anual da SEMOB; • coordenar a elaboração do plano de trabalho e dos relatórios anual e mensal da SEMOB; • planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados; • prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades do SEMOB; • exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da SEMOB; • analisar previamente os processos administrativos quando de sua chegada a SEMOB; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	• assessorar o Secretário Municipal de Obras nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; • analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão; • analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação; • identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMOB, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário; • analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade; • analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor,

	• emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade; • subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares, advindas da respectiva área técnica, para instrução na defesa processual da SEMOB; • analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados; • acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMOB, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	• assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Obras ; • assistir o Secretário Municipal de Obras no desempenho das atividades administrativas e da representação política social; • coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMOB com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamento de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados; • gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Obras; • coordenar as atividades das Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Obras; • coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Obras; • planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Obras; • coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMOB; • solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Obras; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Obras	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Obras; • prestar assessoria ao Secretário Municipal de Obras nas questões referentes a política municipal de obras; • definir, coordenar e administrar a política municipal de obras; • articular com as comunidades, com outros órgãos e esferas do poder público e com o setor privado, para a implementação da política municipal de obras; • realizar estudos, pesquisas e levantamentos sócioeconômicos e urbanísticos, a fim de dimensionar e identificar a demanda por obras públicas no Município; • identificar e mobilizar fontes de financiamento para planos de obras no Município; • realizar pesquisas relativas a novas tecnologias e outras inovações aplicáveis a s obras públicas; • propor convênios e contratos com entidades de ensino técnico e superior e organizações sociais, visando à realização de estudos e pesquisas referentes à realização de obras públicas e ao desenvolvimento urbano; • baixar normas sobre a organização e funcionamento da Subsecretaria Municipal de Obras; • emitir parecer conclusivo sobre questões atinentes à área de atuação da Subsecretaria Municipal de Obras, que lhe sejam encaminhadas; • emitir lados e pareceres técnicos; • elaborar projetos, planos, programas e metas; • realizar estudos sobre custos, elaborando planilhas básicas, referentes a área de atuação da Subsecretaria Municipal de Obras; • administrar a realização de contratos de sua área de atuação; • acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras no âmbito do Município; • acompanhar a execução financeira das obras a cargo da SEMOB; • colaborar na elaboração da proposta orçamentária da SEMOB; • convocar reuniões da equipe da Subsecretaria Municipal de Obras; • encaminhar aos Departamentos competentes as ordens de serviços; • supervisionar os serviços executados no âmbito da Subsecretaria Municipal de Obras; • manter o Secretário Municipal de Obras informado da execução das obras e de demais serviços sob a responsabilidade da Subsecretaria Municipal de Obras; • orientar, supervisionar e controlar as equipes de trabalho; • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Obras Adjunta de Infraestrutura • prestar assessoria ao Subsecretário Municipal de Obras; • prestar apoio operacional pela apresentação de dados, tabelas, estatísticas, pesquisas, pareceres e outros meios que possibilitem rápida e correta tomada de decisões; • manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMOB;

	• apresentar ao Secretário Municipal de Obras soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Projetos e Operações	• chefiar o Departamento de Projetos e Operações; • elaborar projetos básicos de obras públicas de edificação e infraestrutura no ramo da construção civil; • elaborar projetos básicos para construção, ampliação ou reforma de edificações públicas; • elaborar projetos básicos referentes a urbanização de áreas públicas; • analisar e oferecer laudo técnico sobre todas as peças que compõem os projetos básicos; • pesquisar a legislação geral, decretos, regulamentos e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos; • verificar a necessidade de licença ambiental em relação a cada empreendimento; • propor padronização de projetos para obras destinadas a fins idênticos, por tipos, categorias ou classes, exceto nas hipóteses em que, devido às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento, não seja recomendável o modelo padrão; • considerar nos projetos, entre outros, os seguintes requisitos: • segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; • possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias- primas existentes no local da execução da obra a fim de permitir a diminuição dos custos; • facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra; • adoção de normas técnicas de saúde e segurança do trabalho adequadas; • infraestrutura de acesso; • aspectos relativos a insolação, iluminação e ventilação, privilegiando, sempre que possível, a iluminação e ventilação naturais; • acessibilidade. • cumprir tarefas destinadas a estabelecer especificações técnicas; • oferecer subsídios técnicos para a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços; • elaborar anteprojetos em casos específicos em que haja necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto final; • examinar e avaliar os projetos e demais documentos referentes a projetos definitivos elaborados por empresas especializadas, bem como outros projetos e peças submetidos a sua apreciação; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Topografia	• chefiar a Divisão de Topografia; • prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações; • prestar apoio operacional pela apresentação de material cartográfico, mapeamentos, tabelas, pesquisas, pareceres e outros meios que possibilitem rápida e correta tomada de decisões; • providenciar o cadastramento e catalogação de levantamentos topográficos, aerofotogramétricos e planialtimétricos fornecidos pelas empresas de topografia responsáveis pela execução de tais levantamentos; • desenvolver atividades genéricas no âmbito da topografia e da cartografia; • promover levantamentos planialtímetros; • colaborar na elaboração de descrição minuciosa de localidade ou logradouro; • proceder a diferentes levantamentos em campo na área da topografia e da cartografia; • elaborar descrições cartográficas; • elaborar mapeamentos de curvas de níveis; • elaborar mapeamentos de norte magnético; • colaborar nas atividades de elaboração de medições exatas de áreas; • colaborar nas atividades de estabelecimento de limites precisos; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Projetos	• chefiar a Divisão de Projetos; • prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações; • prestar apoio operacional na elaboração de projetos básicos de obras públicas de edificação e infraestrutura no ramo da construção civil e atividades afins; • elaborar projetos básicos de obras públicas de edificação e infraestrutura no ramo da construção civil; • elaborar projetos básicos para construção, ampliação ou reforma de edificações públicas; • elaborar projetos básicos referentes a urbanização de áreas públicas; • avaliar tecnicamente e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os

	• projetos básicos; • colaborar na elaboração de pesquisas sobre a legislação, regulamentação e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos; • verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental; • observar normas técnicas e orientações emanadas da direção do Departamento de Projetos e Operações no sentido de padronizar projetos de obras destinadas a fins idênticos, por tipos, categorias ou classes; • observar, sob a orientação do Diretor do Departamento de Projetos e Operações, a presença nos projetos dos seguintes requisitos: • segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público; • possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução da obra a fim de permitir a diminuição dos custos; • facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra; • adoção de normas técnicas de saúde e segurança do trabalho adequadas; • infraestrutura de acesso; • aspectos relativos a insolação, iluminação e ventilação, privilegiando, sempre que possível, a iluminação e ventilação natural; • acessibilidade. • colaborar na elaboração de especificações técnicas; • oferecer subsídios para a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços; • colaborar na elaboração de anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto; • examinar e avaliar, por determinação do Diretor do Departamento de Projetos e Operações, os projetos e demais documentos referentes a projetos definitivos elaborados por empresas especializadas, bem como outros projetos e peças submetidos a sua apreciação; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Transporte	• chefiar a Divisão de Transporte; • prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações; • prestar apoio operacional à atividades da SEMOB, disponibilizando em perfeito estado, as viaturas próprias para os serviços; • manter, administrar e controlar o uso da frota de veículos de representação e de serviço da SEMOB; • administrar, supervisionar e controlar o processo de abastecimento da frota de serviço e de representação da SEMOB; • administrar as garagens vinculadas a SEMOB, supervisionando a conservação dos prédios e dos veículos; • controlar as entradas e saídas dos veículos de representação e de serviço da SEMOB, registrando diariamente os horários de saída e de chegada, bem como a identificação de condutor e de outros servidores eventualmente transportados; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	• chefiar a Divisão de Fiscalização de Obras; • prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações; • prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMOB; • supervisionar os serviços em execução; • realizar em campo, a apropriação dos serviços executados; • verificar e atestar em conjunto com a Divisão de Obras, as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado; • realizar, em conjunto com a Divisão de Obras, a supervisão dos serviços executados; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Obras	• chefiara Divisão de Obras; • prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações; • prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMOB; • elaborar e colaborar na elaboração de projetos para a realização de obras; • realizar a fiscalização técnica de obras e serviços contratados pelo Município; • verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas; • aprovar a indicação pelo contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos; • verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços; • esclarecer ou solucionar incoerências, falhas, omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações ou instruções complementares, necessárias ao desenvolvimento dos serviços; • aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento a composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas; • exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços; • analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados; • verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato; • verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado; • acompanhar a realização do projeto executivo, elaborando o “as built” da obra, ao longo da execução dos serviços; emitir os termos de aceitação provisória e definitiva das obras; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	• coordenar a conferência e aprovação das prestações de contas dos instrumentos de repasses celebrados; • garantir a permanente adimplência do Município; • monitorar os prazos de termos aditivos e entrega de prestação de contas; • acompanhar os prazo de todas as certidões e Relatórios Fiscais, que garantem a adimplência do Município; • facilitar junto a Receita Federal do Brasil para levantamento de pendências junto aos demais Órgãos Estaduais e Municipais; • facilitar junto aos Ministérios/Governo Federal, Estaduais para solução dependências referente ao cumprimento do objeto de um convênio; • monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos por meio do acompanhamento de seus cronogramas; • monitorar e acompanhar a evolução física e financeira dos projetos; • monitoramento dos Portais: Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Convênios	• chefiar a Divisão de Convênios; • prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações; • prestar apoio operacional na elaboração de convênios, acordos, outras formas de ajustes e atividades afins; • propor formas de parceria para a atuação da SEMOB; • redigir minutas de convênios, acordos e de outras formas de ajustes de que a SEMOB seja parte; • examinar e avaliar propostas de convênios, acordos e outras formas de ajustes apresentadas à SEMOB; • emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade técnica e financeira de convênios,acordos e outras formas de ajustes apresentados a SEMOB, bem como em relação a oportunidade, conveniência e importância, para o Município e para as diferentes comunidades; • elaborar estudos técnicos e de conveniência sobre a atuação com diferentes parceiros da SEMOB; • exercer outras atribuições correlatas.

Subsecretário Adjunto de Planejamento	• planejar as atribuições dos órgãos que compõem sua estrutura; • planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMOB; • adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos da SEMOB; • baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Obras, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; • formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento; • promover o acompanhamento de planilhas de locação de equipamentos; • elaborar memorandos de locação de equipamentos; • solicitar prorrogação de contratos de locação de equipamentos; • elaborar métodos e rotinas de trabalho para as divisões e setores vinculados a Subsecretaria Municipal de Obras Adjunta de Administração; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Recepção	• assessorar a Diretoria do Departamento de Administração, nas rotinas de recepção da SEMOB; • organizar a recepção do público que se dirige à SEMOB; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	• chefiar a Coordenadoria de Rotinas Administrativas; • prestar assessoria e assistência ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal • de Obras em termos de administração interna da SEMOB; • prover e controlar a execução de serviços gerais, de comunicação, de arquivo, • de transporte, de limpeza, de conservação e manutenção predial, de vigilância, • de copeiragem e de reprografia; • elaborar documentos previamente minutados pelo Chefe de Gabinete do • Secretário Municipal de Obras; • receber, arquivar, remeter, controlar, distribuir e, quando for o caso, divulgar • documentos; • suprir com material de escritório, todos os órgãos da SEMOB; • emitir pedidos de materiais, peças e equipamentos pertencentes ao • almoxarifado; • orientar e supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e de • patrimônio, de informática, de expediente, de almoxarifado, de protocolo, bem • como os serviços gerais; • tombar, cadastrar e controlar os bens móveis da SEMOB, bem como propor sua • alienação; • prover e controlar a disponibilização, utilização, conservação e desfazimento de • bens móveis; • alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMOB, bem como • planejar e executar, diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a • qualificação destes; • coordenaras funções exercidas pelos órgãos subordinados ao Departamento de • Administração da SEMOB; • desenvolver outras atividades afins por determinação do Chefe de Gabinete do • Secretário Municipal de Obras; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	• chefiar a Divisão de Recursos Humanos; • prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, • fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas • específicas que lhe forem cometidas; • orientar e supervisionar os órgãos que compõem a Divisão de Recursos • Humanos; • planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades • relacionadas com a administração dos recursos humanos da SEMOB, inclusive • no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, • cadastro, movimentação e assistência médico-social; • registrar, compilar, divulgar a legislação municipal referente a pessoal, • promovendo a orientação dos servidores do quadro da SEMOB; • elaborar e controlar férias e licenças-prêmio dos servidores; • manter os registros de licenças médicas e faltas dos servidores; • controlar a admissão de pessoal; • promover assistência aos servidores no encaminhamento de requerimentos de • aposentadoria, de auxílio, de benefícios, de vantagens, bem como em relação a

	• aspectos referentes a direitos e deveres dos servidores; • exercer controle da frequência pela verificação dos livros de ponto; • encaminhar ao órgão próprio o boletim de frequência, nos períodos determinados • pela administração municipal; • manter arquivo atualizado com informações sobre a vida funcional dos • servidores; • orientar e executar as atividades de manutenção de cadastro e do sistema • operacional de fluxo de dados sobre admissão e vida funcional dos servidores; • supervisionar o controle de movimentação de pessoal, informando a Diretoria do • Departamento de Administração as eventuais vacâncias; • elaborar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargo ou • função; • manter cadastro dos servidores cedidos a outros órgãos; • manter arquivo da legislação, normas e atos aplicáveis em sua área de atuação; • manter os registros de licença médica e de faltas dos servidores; • controlar a admissão de pessoal; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	• chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; • prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, • fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas • específicas que lhe forem cometidas; • realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de • trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMOB, justificando as • divergências encontradas; • responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMOB; • supervisionar de forma imediata as rotinas de almoxarifado dos bens • patrimoniais; • receber e conferir os bens permanentes adquiridos e destinados à SEMOB; • controlar as transferências de bens; • proceder ao inventário anual dos bens da SEMOB; • emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMOB; • instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMOB; • promover o tombamento dos bens da SEMOB; • dar baixa nos bens, quando alienados; • manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes; • proceder as alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro; • fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos as • licitações na área de sua competência; • elaborar ordens de fornecimento, emitindo requisição de inspeção e certificado • de aceitação, distribuídos mediante apresentação de documentos de requisição; • participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; • manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos • serviços; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Convênio e Prestação de Contas	• coordenar a conferência e aprovação das prestações de contas dos instrumentos de repasses celebrados; • garantir a permanente adimplência do Município; • monitorar os prazos de termos aditivos e entrega de prestação de contas; • acompanhar os prazo de todas as certidões e Relatórios Fiscais, que garantem a adimplência do Município; • facilitar junto a Receita Federal do Brasil para levantamento de pendências junto aos demais Órgãos Estaduais e Municipais; • facilitar junto aos Ministérios/Governo Federal, Estaduais para solução dependências referente ao cumprimento do objeto de um convênio; • monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos por meio do • acompanhamento de seus cronogramas; • monitorar e acompanhar a evolução física e financeira dos projetos; • monitoramento dos Portais: Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda; • exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 160

Assessor de Apoio Técnico	• prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações; • prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMOB; • responder pela mensuração, levantamento, desenvolvimento operacional e arquivamento de projetos; • realizar em conjunto com a Divisão de Obras, o gerenciamento de obras e serviços de engenharia terceirizados; • auxiliar a Divisão de Obras no desempenho de suas atividades, • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente	• assessorar a Diretoria do Departamento de Administração, nas rotinas do expediente da SEMOB; • fornecer informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; • controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMOB; • registrar a correspondência recebida pela SEMOB; • conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMOB; • manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; • exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**ATRIBUIÇÕES**
Coordenador de Elaboração Gráfica de Projetos	• coordenar a elaboração de todos os projetos pertinentes à SEMOB; • promover o cadastramento e arquivamento do acervo gráfico de projetos;. • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Execução Orçamentária	• coordenar e executar as atividades de verificação prévia de regularidade dos processos de realização de despesa da SEMOB; • planejar, gerenciar e controlar processos de pagamento, execução orçamentária e financeira dos investimentos a cargo da SEMOB, • gerenciar e controlar os procedimentos licitatórios, celebração de convênios e elaboração do Orçamento Municipal; • gerenciar e controlar os procedimentos referentes à emissão de nota de empenho e pagamentos a serem realizados; • exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ÓRGÃO	**COMPETÊNCIAS**
Secretaria Municipal de Habitação	• estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; • estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; • captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais. • estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; • promover o reassentamento dos moradores em área de risco a ser desocupada e sua fixação em local adequado a administração do Fundo Municipal de Habitação; • formular, definir, coordenar e fiscalizar a implementação das políticas de desenvolvimento habitacional e de regularização fundiária, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Queimados; • promover, executar e fiscalizar programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como, à melhoria das moradias e condições de habitabilidade; • firmar convênios e captar recursos para projetos de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, visando

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 161

	atender as necessidades de habitação da população de baixa renda; • estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; • promover alternativas de acesso à moradia digna, compatibilizando-a às demandas por faixas de renda, por meio de programas habitacionais existentes e futuros e incentivar a construção de moradias em áreas dotadas de infraestrutura; • atuar na regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; • estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; • atuar em parceria com as Secretarias de Obras, Urbanismo, Ambiente e outras, nas ações integradas de sua competência; • analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos; termos de parceira, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução; • acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento das atividades da Secretaria de Habitação; • guardar, controlar e fiscalizar, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade; • suprir as necessidades de recursos humanos, de serviços e materiais; • analisar processos administrativos e emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competência; • elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Habitação, submetendo-o à aprovação do Prefeito; • propor a constituição, competência e funcionamento de Conselhos Municipais diretamente vinculados à Secretaria; • exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
15.1 Chefia de Gabinete
15.2 Assessoria Técnica
15.3 Assessoria Jurídica
15.4 Assessoria de Gabinete
15.5 Subsecretaria Municipal de Habitação
15.6 Subsecretaria Adjunta de Cadastramento e Regularização Fundiária
15.6.1 Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional
15.7 Coordenadoria de Cadastro e Documentação
15.8 Diretoria do Departamento de Políticas Habitacionais
15.8.1 Divisão de Habitação Popular
15.9 Coordenadoria de Trabalho Social
15.10 Coordenadoria das Rotinas Administrativas
15.10.1 Divisão de Recursos Humanos
15.10.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
15.10.3 Assessor de Expediente e Atendimento

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Habitação	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	3

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Habitação	SS	1
Subsecretário Adjunto de Cadastramento e Regularização Fundiária	SSA	1
Chefe da Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional	CC5	1
Coordenador de Cadastro e Documentação	CC3	1
Diretor do Departamento de Políticas Habitacionais	CC3	1
Chefe da Divisão de Habitação Popular	CC5	1
Coordenador de Trabalho Social	CC3	1
Coordenador das Rotinas Administrativas	CC3	2
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEMUHAB	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Habitação	• chefiar a Secretaria Municipal de Habitação - SEMUHAB; • exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos que lhe são diretamente subordinados; • exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência daSEMUHAB, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; • atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; • promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMUHAB; • assinar contratos e convênios em que a SEMUHAB seja parte; • coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; • baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMUHAB, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMUHAB; • emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação; • propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições econtratos de interesse da SEMUHAB; • apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMUHAB; • avocar, quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado; • articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando à integração da SEMUHAB nos planos e programas de trabalho do governo municipal; • propor à SEMAD abertura de sindicância para apuração de responsabilidades ; • encaminhar a proposta orçamentária da SEMUHAB para o ano seguinte; • implementar a política municipal de habitação; • preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEMUHAB para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; • proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; • aprovar a escala de férias dos servidores da sua SEMUHAB; • supervisionar o controle de frequência dos servidores da SEMUHAB; • exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Chefe de Gabinete	• chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Habitação; • assistir o Secretário Municipal de Habitação, em sua representação social e política; • organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal de Habitação, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMUHAB; • organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes à atuação dos diferentes órgãos da SEMUHAB; • organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da SEMUHAB; • submeterão Secretário Municipal de Habitação as metas anuais de trabalho nasáreas do planejamento e da administração; • avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMUHAB, mantendo o SecretárioMunicipal de Habitação informado sobre os resultados alcançados; • garantir suporte na administração dos recursos humanos e materiais, do patrimônio da estrutura da SEMUHAB; • participar do planejamento anual da SEMUHAB; • preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença; • propor minutas de normas internas; • solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente, sempreque necessário; • planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro doâmbito de competência da SEMUHAB; • manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMUHAB; • dar assistência, no âmbito de competência da SEMUHAB, aos órgãos de licitaçãoda administração municipal; • assessorar o Secretário Municipal de Habitação na elaboração de planos e programas no âmbito da SEMUHAB; • controlar os vencimentos dos contratos prorrogações, acréscimos, supressões;
	• alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais; • prestar assistência ao Secretário Municipal de Habitação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; • orientar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento de Administração; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	• prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Habitação; • realizar pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando redução de custos; • analisar propostas de novas composições de custos unitários; • promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade; • promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços desenvolvidas pela SEMUHAB, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Habitação; • manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMUHAB; • prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos; • colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; • propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações; • propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMUHAB; • zelar pela preservação do acervo técnico da SEMUHAB; • preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Habitação; • estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMUHAB; • apresentarão Secretário Municipal de Habitação soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços; • receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações; • emitir pareceres de natureza técnica; • atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e outros órgãos do Controle Externo; • exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Jurídico	• assessorar o Secretário Municipal de Habitação nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; • analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão; • analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação; • identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMUHAB, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário; • analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade; • analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor, emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade; • subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares, advindas da respectiva área técnica, para instrução na defesa processual da SEMUHAB; • analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados; • acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMUHAB, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente; • zelar para que as decisões da SEMUHAB estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	• assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Habitação, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; • responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Habitação na ausência de sua chefia imediata; • manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, sua área de competência; • elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Habitação, submetendo-o à aprovação do Prefeito; • propor a constituição, competência e funcionamento de Conselhos Municipais diretamente vinculados à Secretaria; • exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

Subsecretário Municipal de Habitação	• chefiar a Subsecretaria Municipal de Habitação; • articular com as comunidades, com outros órgãos e esferas do poder público e com o setor privado, para a implementação da política municipal de obras; • baixar normas sobre a organização e funcionamento da Subsecretaria Municipal de Habitação; • emitir parecer conclusivo sobre questões atinentes à área de atuação da Subsecretaria Municipal de Habitação, que lhe sejam encaminhadas; • elaborar projetos, planos, programas e metas no âmbito da SEMUHAB; • realizar estudos sobre custos, elaborando planilhas básicas, referentes a área de atuação da Subsecretaria Municipal de Habitação; • administrar a realização de contratos de sua área de atuação; • acompanhar a execução financeira das obras a cargo da SEMUHAB; • colaborar na elaboração da proposta orçamentária da SEMUHAB; • encaminhar aos Departamentos competentes as ordens de serviços; • orientar, supervisionar e controlar as equipes de trabalho; • Substituir o Secretário Municipal de Habitação nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular • exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Cadastramento e Regularização Fundiária	• coordenar, programar, dirigir, orientar e controlar as atividades do cadastramento e regularização fundiária; • realizar pesquisas e estudos, integrados com os demais órgãos, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social; • exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional	• chefiar a Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional; • elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional; • articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; • identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Cadastro e Documentação	• chefiar a Coordenadoria de Cadastro e Documentação; • produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria; • garantir suporte dos serviços de informática da estrutura da SEMUHAB; • exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Políticas Habitacionais	• chefiar o Departamento de Políticas Habitacionais; • articular, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; • promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais; • promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra-estrutura urbana básica; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Habitação Popular	• chefiar a Divisão de Habitação Popular; • auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos sócioeconômicos e urbanísticos, a fim de dimensionar e identificar a demanda por obras públicas no Município; • realizar estudos sobre custos, elaborando planilhas básicas, referentes a área de atuação da Subsecretaria Municipal de Habitação; • organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMUHAB; • exercer outras atribuições correlatas.
	• Habitação garantindo-lhe a autenticidade e as condições de verificação, mediante manutenção de arquivo e registros pertinentes; • exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Trabalho Social	• planejar e desenvolver os projetos que visem o desenvolvimento comunitário nos conjuntos habitacionais construídos no processo de preparação das famílias habilitadas para ocupação e uso regular da moradia. • Fiscalizar acompanhar e monitorar os processos de reassentamento dos moradores em área de risco a ser desocupada e sua fixação em local adequado as Diretrizes da Política Municipal Habitação.Elaboração de Projetos Sociais; • realizar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais; • identificação de perfil sócio econômico; • estimular a participação ativa e o fortalecimento dos segmentos sociais e seus processos de organização através de ações socioeducativas como: oficinas, palestras e reuniões; • exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador das Rotinas Administrativas	• chefiar o Departamento de Administração; • prestar assessoria e assistência ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Habitação em termos de administração interna da SEMUHAB; • orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura; • planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUHAB; • prover e controlar a execução de serviços gerais, de comunicação, de arquivo, de transporte, de limpeza, de conservação e manutenção predial, de vigilância, de copeiragem e de reprografia; • adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos da SEMUHAB; • baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Habitação, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; • formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento; • elaborar documentos previamente minutados pelo Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Habitação; • promover o acompanhamento de planilhas de locação de equipamentos; • elaborar memorandos de locação de equipamentos; • solicitar prorrogação de contratos de locação de equipamentos; • receber, arquivar, remeter, controlar, distribuir e, quando for o caso, divulgar documentos; • suprir com material de escritório, todos os órgãos da SEMUHAB; • emitir pedidos de materiais, peças e equipamentos pertencentes ao almoxarifado; • elaborar métodos e rotinas de trabalho para as divisões e setores vinculados ao Departamento de Administração; • orientar e supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e de patrimônio, de informática, de expediente, de almoxarifado, de protocolo, bem como os serviços gerais; • tombar, cadastrar e controlar os bens móveis da SEMUHAB, bem como propor sua alienação; • prover e controlar a disponibilização, utilização, conservação e desfazimento de bens móveis; • alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMUHAB, bem como planejar e executar, diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; • coordenaras funções exercidas pelos órgãos subordinados ao Departamento de Administração da SEMUHAB; • desenvolver outras atividades afins por determinação do Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Habitação; • exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	• chefiar a Divisão de Recursos Humanos; • chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre freqüência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; • supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; • exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos	▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação dos serviços públicos de qualquer natureza; ▪ analisar e executar as medidas necessárias à implantação de projetos referentes ao saneamento básico do Município; ▪ planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as permissões e as concessões de serviços públicos, além da execução direta; ▪ propor ao Prefeito Municipal intervenção nas permissionárias e concessionárias para regularizar os serviços e suprir as deficiências dos serviços públicos; ▪ controlar e executar procedimentos necessários à regularidade da iluminação pública municipal; ▪ disciplinar os serviços públicos funerários, inclusive quanto aos custos básicos mensais em suas diversas formas; ▪ organizar e manter os serviços de varredura, coleta domiciliar e destinação final do lixo nas áreas urbanas bem como executar a coleta de resíduos industriais, direta ou indiretamente;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

	▪ executar os serviços de manutenção das vias públicas, no que diz respeito à limpeza, sob qualquer forma; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; e ▪ promover e acompanhar a execução de contratos e convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
16.1 Chefia de Gabinete
16.1.1 Assessoria de Gabinete
16.1.2 Assessoria de Expediente e Atendimento
16.2 Assessoria Jurídica
16.3 Assessoria Técnica
16.4 Assessoria Técnica de Fiscalização de Conservação
16.5 Assessoria de Administração
16.6 Subsecretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos
16.6.1 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
16.6.1.1 Divisão de Recursos Humanos
16.6.1.2 Divisão de Patrimônio
16.6.1.3 Divisão de Almoxarifado
16.6.1.4 Divisão Administrativa
16.6.1.5 Divisão de Atendimento ao Cidadão
16.6.2 Subsecretaria Adjunta de Conservação
16.6.2.1 Diretoria do Departamento de Conservação
16.6.2.1.1 Coordenadoria de Conservação e Serviços Públicos de Área
16.6.2.1.1.1 Divisão de Conservação de Praças
16.6.2.1.1.2 Divisão de Fiscalização
16.6.2.1.1.3 Divisão de Limpeza Urbana
16.6.2.2 Coordenadoria de Serviços Funerários
16.6.2.3 Coordenadoria Administrativa de Cemitério
16.6.2.3.1 Divisão de Administração de Cemitério
16.6.2.3.2 Divisão de Serviços Gerais Operacionais
16.6.2.3.3 Divisão de Serviços Operacionais
16.6.3 Subsecretaria Adjunta de Manutenção de Próprios Municipais
16.6.3.1 Departamento de Serviços Públicos
16.6.3.1.1 Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais
16.6.3.1.2 Divisão de Iluminação Pública
16.6.3.1.3 Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação
16.6.3.1.4 Divisão de Transportes
16.6.3.1.5 Divisão de Manutenção de Vias Públicas

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	1

Assessoria de Atendimento e Expediente	CC5	10
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Técnico de Fiscalização de Conservação	CC2	1
Assessor de Administração	CC5	7
Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão Administrativa	CC5	1
Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Conservação	SSA	1
Diretor do Departamento de Conservação	CC3	1
Coordenador de Conservação e Serviços Públicos de Área	CC4	5
Chefe da Divisão de Conservação de Praças	CC5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC5	1
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	CC5	1
Coordenador de Serviços Funerários	CC3	1
Coordenador Administrativo do Cemitério	CC3	2
Chefe da Divisão de Administração de Cemitério	CC5	2
Chefe da Divisão de Serviços Gerais Operacionais	CC5	1
Chefe da Divisão de Serviços Operacionais	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Manutenção de Próprios Municipais	SSA	1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC3	1
Chefe da Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais	CC5	1
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	CC5	1
Chefe da Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação	CC5	1
Chefe da Divisão de Transportes	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	CC5	1
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Coordenador de Execução de Obras e Serviços	FC4	1
Coordenador de Rede de Água e Esgoto	FC4	1
Coordenador de Restauração e Pinturas	FC4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMCONSESP	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Serviços Públicos e Conservação	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – SEMCONSESP; ▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência; ▪ assinar junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentadores; ▪ despachar diretamente com o Prefeito; ▪ atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal; ▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMCONSESP;

	▪ assinar contratos e convênios em que a SEMCONSESP seja parte; ▪ apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEMCONSESP; ▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMCONSESP, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMCONSESP; ▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação; ▪ propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições e contratos de interesse da SEMCONSESP; ▪ propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoa jurídica que, na prestação de serviços, fornecimento de material ou execução de obra, tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município; ▪ apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMCONSESP; ▪ fixar as políticas de ação da SEMCONSESP, estabelecendo normas operacionais e administrativas correspondentes; ▪ avocar quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado; ▪ articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando a integração da SEMCONSESP nos planos e programas de trabalho do governo municipal; ▪ impor pena disciplinar a seus subordinados; ▪ promover sindicâncias para a apuração de responsabilidades e instaurar comissões de inquérito administrativo ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMCONSESP; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ assistir o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, em sua representação social e política; ▪ organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMCONSESP; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito dos serviços da SEMCONSESP, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMCONSESP; ▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes a atuação dos diferentes órgãos da SEMCONSESP; ▪ orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos da SEMCONSESP; ▪ participar do planejamento anual da SEMCONSESP; ▪ planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro do âmbito de competência da SEMCONSESP; ▪ planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a definição de custos referenciais de obras e serviços afetos à SEMCONSESP; ▪ manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMCONSESP; ▪ dar assistência no âmbito de competência da SEMCONSESP, aos órgãos de licitação da administração municipal; ▪ preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na elaboração de planos e programas; ▪ propor minutas de normas internas; ▪ instruir processos referentes a pagamentos, bem como outros em tramitação na SEMCONSESP; ▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMCONSESP; ▪ organizar, manter atualizadas e divulgar estatísticas referentes a atuação da SEMCONSESP; ▪ administrar a área de contratos e compras, seus instrumentos processuais, com a elaboração de minutas de editais e contratos; ▪ controlar os vencimentos dos contratos, prorrogações, acréscimos, supressões, alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais; ▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente; ▪ coordenar o processo de planejamento da SEMCONSESP; ▪ orientar os órgãos SEMCONSESP no planejamento e gerenciamento de suas

	atividades; ▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMCONSESP; ▪ definir padrões e normas técnicas para o desenvolvimento de projetos e atividades da SEMCONSESP; ▪ organizar, manter atualizados e divulgar dados estatísticos da atuação da SEMCONSESP; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na execução de suas atribuições; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria de Atendimento e Expediente	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos nos temas jurídicos; ▪ formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da SEMCONSESP; ▪ exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes a SEMCONSESP; ▪ analisar os processos licitatórios para que seja verificado o cumprimento do que determina a Lei Geral de Licitações e Contratos, com vistas a homologação do resultado; ▪ emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a SEMCONSESP; ▪ orientar diretamente o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos ou qualquer órgão da SEMCONSESP, quando solicitado, em tudo que relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a SEMCONSESP informada sobre as alterações da legislação; ▪ elaborar minuta de contrato, convênios, autorizações de serviços, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMCONSESP; ▪ manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras; ▪ desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e

	serviços; ▪ realizar pesquisas de mercado de salários, preços de máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos; ▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários; ▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade; ▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMCONSESP, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMCONSESP; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observando ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ prestar apoio técnico aos departamentos, visando a agilização dos procedimentos; ▪ propor programas e promover estudos necessários a elaboração de projetos; ▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; ▪ propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações; ▪ propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMCONSESP; ▪ manter atualizados os registros e controles dos estudos, projetos, convênios e contratos em andamento no âmbito da SEMCONSESP; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMCONSESP; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMCONSESP; ▪ orientar a implantação da política da SEMCONSESP junto aos órgãos de sua estrutura ▪ emitir pareceres de natureza técnica; ▪ assistir os órgãos da SEMCONSESP no desempenho de suas atribuições; ▪ manter atualizados os registros de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Fiscalização de Conservação	▪ executar tarefas relacionadas à área de Fiscalização na conservação do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; ▪ fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Posturas; ▪ fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos; ▪ fiscalizar as empresas, clinicas, hospitais e indústrias nos descartes e destino final de seus resíduos gerados; ▪ aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por Lei, ▪ verificar denúncias e efetuar notificações; ▪ analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência; ▪ supervisionar as atividades de disseminação de informações ao munícipe, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por Lei e à formalização de processos; ▪ prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município, nos procedimentos de auditoria; ▪ planejar, coordenar, supervisionar, fazer auditoria em sua área de competência e controlar as atividades de fiscalização; ▪ apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; ▪ executar outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração	▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; ▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados à sua Secretaria, dando-lhes a devida destinação ao setor competente; ▪ assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de

	atuação SEMCONSESP; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ assistir o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, em sua representação social e política; ▪ executar as ações de comunicação social para os públicos interno e externo; ▪ organizar e/ou participar da promoção de eventos e solenidades; ▪ produzir matérias, releases, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo; ▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMCONSESP, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMCONSESP; ▪ elaborar atividades que visem a divulgar a imagem institucional da SEMCONSESP junto ao público interno e externo; ▪ produzir e conduzir campanhas educativas; ▪ ocupar-se das relações públicas da SEMCONSESP; ▪ planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social, apoio parlamentar e acompanhamento de matérias de interesse da SEMCONSESP em tramitação na Câmara Municipal; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMCONSESP; ▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; ▪ propor a adoção de providências ou medidas para a solução dos problemas identificados através das demandas; ▪ produzir relatório circunstanciado de suas atividades e encaminhá-lo ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente; ▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMCONSESP; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ apurar e solucionar conflitos de competência ou de entendimento entre os órgãos da SEMCONSESP; ▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMCONSESP; ▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMCONSESP; ▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMCONSESP; ▪ colaborar com dados e sugestões para a elaboração da proposta orçamentária da SEMCONSESP; ▪ elaborar e avaliar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental; ▪ elaborar relatórios que sirvam de apoio a decisão administrativa; ▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMCONSESP; ▪ elaborar projetos e programas de atuação; ▪ elaborar, com o apoio dos órgãos da SEMCONSESP, laudos técnicos; ▪ realizar vistorias em obras diretas, serviços e demais atividades externas da SEMCONSESP; ▪ avaliar estudos ambientais, direta ou indiretamente, relacionados com a atividade da SEMCONSESP; ▪ elaborar com apoio dos órgãos da SEMCONSESP, pareceres técnicos referentes a área de atuação da SEMCONSESP; ▪ propor minutas de normas para as atividades externas da SEMCONSESP, bem como para outras entidades de prestação de serviços públicos; ▪ subsidiar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos com informações e pareceres, visando permitir a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMCONSESP na atuação geral da administração municipal; ▪ propor políticas de gestão ambiental e coordenar atividades da SEMCONSESP voltadas para a proteção do meio ambiente; ▪ elaborar ou analisar projetos, cálculos de dimensionamento e especificações e orçamentos de obras e/ou serviços a cargo da SEMCONSESP; ▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado; ▪ rever ou propor normas e especificações relativas a atuação externa da SEMCONSESP; ▪ verificar a observância das normas de gestão ambiental em todas as obras e serviços do âmbito da SEMCONSESP; ▪ manter cadastro de empresas e profissionais autônomos de cujos serviços a SEMCONSESP possa lançar mão;

	▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMCONSESP; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável e as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ representar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, quando designado; ▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executada por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penas a empresas contratadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar as rotinas administrativas da SEMCONSESP; ▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Subsecretário Municipal de Conservação e ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMCONSESP; ▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMCONSESP, bem como planejar e executar, diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; ▪ tombar, cadastrar e controlar os bens móveis da SEMCONSESP, bem como propor sua alienação; ▪ adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material de uso da SEMCONSESP; ▪ prover e controlar a execução de serviços gerais, de comunicação, de arquivo, de transporte, de limpeza, de conservação e manutenção predial, de vigilância, de copeiragem e de reprografia; ▪ controlar o recebimento, estoque e consumo de material; ▪ prover e controlar a disponibilização, utilização, conservação e desfazimento de bens móveis; ▪ controlar as informações sobre domínio, posse e utilização de bens móveis e imóveis; ▪ efetuar pesquisas de preços de bens e serviços para contribuir para a realização de licitações; ▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração; ▪ administrar telecomunicações, segurança, manutenção de instalações, serviços de limpeza, de reprografia e material; ▪ administrar os bens patrimoniais da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços internos da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços referentes ao patrimônio da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de almoxarifado da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de arquivo e documentação da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de protocolo da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de expediente da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de informática da SEMCONSESP; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMCONSESP; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;

	▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMCONSESP, justificando as divergências encontradas; ▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMCONSESP; ▪ controlar as transferências de bens; ▪ proceder ao inventário anual dos bens da SEMCONSESP; ▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMCONSESP; ▪ promover o tombamento dos bens da SEMCONSESP; ▪ dar baixa nos bens, quando alienados; ▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes; ▪ proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	▪ chefiar o Setor de Almoxarifado; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e executar as rotinas do Setor de Almoxarifado; ▪ receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos e destinados à SEMCONSESP; ▪ elaborar ordens de fornecimento, emitindo requisição de inspeção e certificado de aceitação, distribuídos mediante apresentação de documentos de requisição; ▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; ▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material; ▪ elaborar os documentos relativos ao Setor de Almoxarifado; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão Administrativa	▪ chefiar a Divisão Administrativa da SEMCONSESP; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Rotinas Administrativas, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ promover a disponibilização de suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz, facilitando aos usuários a obtenção de informações disponíveis, resguardados os casos de sigilo e restrições legais ou administrativas; ▪ estimular o uso racional dos recursos de informação e informática, visando a melhoria da qualidade dos serviços e a produtividade da informação; ▪ implementar ações de desenvolvimento institucional e modernização em termos de documentação, biblioteca e tecnologia da informação em consonância com as orientações, normas e diretrizes da SEMCONSESP; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão	▪ chefiar a Divisão de Atendimento ao Cidadão; ▪ atender ao público interno e externo; ▪ participar do planejamento anual da SEMCONSESP; ▪ receber queixas, reclamações e denúncias dos cidadãos; ▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas; ▪ zelar pela solução dos problemas notificados; ▪ prestar informações aos cidadãos sobre o andamento e/ou solução de suas demandas; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de

	atuação da SEMCONSESP; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Conservação	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Conservação; ▪ assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão; ▪ assessorar o Titular da Pasta na formulação da Política Municipal de Serviços Públicos e Equipamentos Urbanos; ▪ participar da formulação das diretrizes da Secretária, em especial na ampliação, modernização e integração dos serviços de Conservação Urbana; ▪ orientar e avaliar as atividades relativas a recuperação, conservação e manutenção em logradouros, galerias de águas pluviais e cursos d'água de pequena vazão, e de mobiliário urbano no âmbito do Município de Queimados; ▪ dirigir as atividades de características especiais e/ou emergenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, tais como demolições, inclusive de ruínas eminentes, despejos judiciais outras medidas legais de interesse do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Conservação	▪ digerir o Departamento de Conservação; ▪ coordenar e fiscalizar os serviços de recuperação, manutenção, conservação e melhorias em logradouros, cursos d'agua, viadutos, pontes e túneis, bem como recuperação, limpeza, desobstrução e dragagem de rios e canais, valas e galerias de águas pluviais sob jurisdição municipal; ▪ supervisionar as atividades relativas à conservação de mobiliário urbano referente as obras implantadas por Projetos Especiais de Urbanização, gradis de obras de arte, passarelas, canais e vias, defensas metálicas, decks, placas de rua e escadarias; ▪ supervisionar e controlar a produção das usinas de misturas betuminosas e granulares; ▪ supervisionar e controlar os trabalhos de reposição, conservação, recapeamento e revestimento asfáltico nos logradouros públicos; ▪ coordenar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais; ▪ coordenar controlar e supervisionar as atividades de manutenção e recuperação de todos os componentes das usinas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Conservação e Serviços Públicos de Área	▪ coordenar a Coordenadoria de Conservação e Serviços Públicos de Área; ▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, e ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento; ▪ efetuar pesquisas de preços de bens e serviços para contribuir para a realização de licitações; ▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura; ▪ supervisionar os serviços de conservação de redes de esgotos e de redes de águas pluviais; ▪ supervisionar os serviços de limpeza pública; ▪ supervisionar os serviços de coleta de lixo e de sua destinação final; ▪ supervisionar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública; ▪ supervisionar os cemitérios municipais e a prestação de serviços funerários no Município; ▪ supervisionar os trabalhos de conservação dos próprios municipais; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na orientação das atividades externas e no planejamento da SEMCONSESP; ▪ efetuar o controle técnico dos trabalhos desenvolvidos, em sua área de atuação; ▪ promover o levantamento de valores de medições mensais dos serviços realizados, em sua área de atuação; ▪ acompanhar e avaliar a qualidade técnica dos serviços prestados diretamente pela SEMCONSESP, bem como dos confiados a terceiros, em sua área de atuação; ▪ controlar a distribuição de equipes, equipamentos e viaturas vinculadas ao Departamento de Conservação e Serviços Públicos, para os diferentes locais de atuação; ▪ promover a observância das normas operacionais, de segurança, de manejo do meio ambiente e de comportamento público em sua área de atuação; ▪ analisar, diagnosticar problemas ou entraves e propor melhorias físico-operacionais nos procedimentos de sua área de atuação; ▪ elaborar relatórios periódicos do desempenho das atividades; ▪ examinar e opinar sobre projetos, programas, convênios e contratos, em sua área de atuação; ▪ planejar e implantar os itinerários e atividades cotidianas das diversas equipes vinculadas ao Departamento de Serviços Públicos e Conservação; ▪ organizar em caráter de acervo documental e de consulta aberta ao público, todas as ordens de serviço, bem como suas respectivas soluções; ▪ organizar em caráter informativo institucional, balanços mensais de todas as realizações do Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos; ▪ planejar, sistematizar e oferecer consultoria para treinamento e capacitação dos servidores da SEMCONSESP; ▪ controlar linhas de crédito no comércio local para eventuais serviços emergenciais; ▪ controlar o gasto diário de combustível e organizar indicadores mensais; ▪ fornecer subsídios para a elaboração do planejamento e do orçamento da SEMCONSESP; ▪ propor programas de desenvolvimento técnico do pessoal do Departamento de Conservação e Serviços Públicos; ▪ elaborar estatísticas sobre as atividades do Departamento de Conservação e Serviços Públicos; ▪ assessorar os órgãos superiores na análise de custos; ▪ promover campanhas educativas sobre coleta de lixo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Conservação de Praças	▪ chefiar a Divisão de Conservação de Praças; ▪ coordenar a programação e a distribuição de recursos humanos e materiais para os serviços de conservação, manutenção e modernização das praças, jardins e logradouros na área de sua competência; ▪ cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas em consonância com os atos baixados pela administração municipal, no que diz respeito à conservação dos logradouros e da rede de drenagem das águas pluviais na área de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização	▪ chefiar a Divisão de Fiscalização; ▪ cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas em consonância com os atos baixados pela administração municipal, no que diz respeito à conservação dos passeios e logradouros na área de sua competência; ▪ fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos; ▪ fiscalizar as empresas, clinicas, hospitais e indústrias nos descartes e destino final de seus resíduos gerados; ▪ verificar denúncias e efetuar notificações; ▪ aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por Lei, ▪ regular o exercício de suas funções, praticando todos os atos definidos na legislação específica; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	▪ chefiar a Divisão de Limpeza Urbana; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ orientar e controlar as atividades do órgão que lhe é subordinado; ▪ responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública; ▪ promover os atos necessários a implantação, continuidade e controle da limpeza das vias públicas; ▪ fiscalizar as atividades de limpeza de vias públicas quando contratadas a terceiros; ▪ promover atos necessários a implantação, continuidade e controle das atividades de coleta de lixo residencial urbano; ▪ fiscalizar as atividades de coleta de lixo residencial urbano e industrial quando contratadas a terceiros; ▪ supervisionar os serviços de coleta de lixo urbano; ▪ supervisionar os serviços de destinação final do lixo urbano; ▪ promover estudos sobre custos de operacionalização do lixo, tanto no que diz respeito a coleta quanto ao tratamento e destinação final; ▪ propor soluções específicas e implantá-las, para coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos provenientes da atividade comercial e da atividade de prestação de serviços de saúde; ▪ fiscalizar a coleta de resíduos provenientes de atividade comercial e de prestação de serviços de saúde quando contratadas a terceiros; ▪ supervisionar e controlar o transporte e destinação final de lixo urbano residencial, comercial, industrial e de atividades de prestação de serviços de saúde, quando contratados a terceiros; ▪ planejar, implantar e controlar programas de coleta seletiva de lixo; ▪ promover estudos de viabilidade de programas de reciclagem de lixo; ▪ representar, quando expressamente designada para tal, a SEMCONSESP em congressos, seminários, simpósios e encontros regionais que versem sobre coleta, tratamento e destinação final de lixo, bem como de programas de coleta seletiva de lixo; ▪ fornecer subsídios acerca de contratos referentes a coleta de lixo, tratamento e destinação final; ▪ manter cadastro de preços normalmente praticados na área de limpeza, coleta, tratamento e destinação final de lixo, a fim de facilitar a organização das licitações; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Serviços Funerários	▪ chefiar a Coordenadoria de Serviços Funerários; ▪ planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a serviços prestados pelos cemitérios públicos, bem como pela empresas funerárias (agencias funerárias, capelas mortuárias e casas de embalsamento, restauração e/ou conservação de cadáveres) no âmbito do Município; ▪ coordenar a fiscalização dos cemitérios públicos, fazendo cumprir as normas legais e regulamentares sobre a matéria; ▪ prestar orientação e informação aos dirigentes de cemitérios, de empresas funerárias e de capelas, conduzindo aos órgãos técnicos específicos, em função dos assuntos a serem tratados; ▪ prestar orientação ao público quanto aos órgãos competentes para o conhecimento da tabela de preços e das normas legais vigentes dos serviços funerários e cemiteriais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Administrativo do Cemitério	▪ coordenar o administrativo do Cemitério; ▪ garantir nos cemitérios públicos municipais, espaço para a celebração de cultos, independentemente da confissão religiosa; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público, objetivando oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ receber reclamações, pleitos e demandas da população e demais usuários com relação aos serviços prestados pelos cemitérios públicos municipais; ▪ oferecer solução a reclamações, pleitos e demandas da população quanto aos serviços dos cemitérios públicos municipais, quando de sua alçada, e/ou encaminhá-los a superior consideração; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração de Cemitério	▪ chefiar a Divisão de Conservação de Cemitério; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ manter registro atualizado de inumações, exumações e trasladações, bem como de atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatômicas; ▪ controlar a frequência dos servidores lotados nos cemitérios públicos municipais e responsabilizar-se pela elaboração de escalas de folga e de férias; ▪ executar rotinas que possam agilizar os serviços prestados pelos cemitérios públicos municipais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Serviços Gerais Operacionais	▪ chefiar a Divisão de Serviços Gerais Operacionais; ▪ promover os serviços de manutenção e limpeza dos prédios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, as medidas cabíveis à execução do serviço ao órgão competente; ▪ limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro da sede da secretaria; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Serviços Operacionais	▪ chefiar a Divisão de Serviços Operacionais; ▪ serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção da SEMCONSESP; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Manutenção de Próprios Municipais	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Manutenção de Próprios Municipais; ▪ gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de Próprios municipais a cargo da Secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; ▪ fiscalizar e efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões da Secretaria e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes; ▪ realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros; ▪ gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos Próprios municipais e manter atualizado seu cadastro; ▪ realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação; ▪ fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito nas obras administradas pela Subsecretaria; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Serviços Públicos	▪ chefiar o Departamento de Serviços Públicos;

	▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos nas tomadas de decisões; ▪ elaborar novas rotinas que possam agilizar a realização dos serviços prestados municipais; ▪ promover o controle permanente dos serviços públicos municipais, com o objetivo de garantir a regular prestação dos serviços, a limpeza geral, a higiene nos espaços destinados ao público; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais	▪ chefiar a Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ conservar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico; ▪ promover a execução de instalações, substituindo ou reparando partes e componentes; ▪ promover a conservação e manutenção das redes de esgotos e de águas pluviais sob a responsabilidade da administração municipal; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Iluminação Pública	▪ chefiar a Divisão de Iluminação Pública; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ elaborar roteiro prévio de vistoria de luminárias em vias públicas; ▪ verificar regularmente os pontos de luminárias das vias públicas, seguindo roteiro previamente elaborado; ▪ fiscalizar e manter a regularidade da iluminação pública no que concerne a lâmpadas, reatores, braços, relês, bases e conectores, entre outros elementos; ▪ garantir a satisfação do usuário pela manutenção das luminárias em perfeitas condições, fiscalizando a execução desses serviços, quer sejam prestados diretamente, quer sob obrigação contratual de terceiros; ▪ receber as queixas, reclamações e demandas da população relativas à iluminação pública e oferecer encaminhamento de solução; ▪ elaborar e cumprir roteiro diário para atendimento a solicitações de emergência; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Drenagem, Saneamento e Pavimentação	▪ chefiar a Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços a seu cargo; ▪ supervisionar a execução de serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos em vias públicas; ▪ supervisionar a execução de construção, pavimentação e conservação de vias; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Transportes	▪ chefiar a Divisão de Transportes; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ identificar e proporcionar o reparo defeitos nas viaturas de propriedade da administração municipal; ▪ manter em condições de uso as viaturas a serviço da SEMCONSESP; ▪ verificar o funcionamento das viaturas de propriedade ou a serviço da SEMCONSESP; ▪ providenciar transporte para os servidores da SEMCONSESP e mercadorias de pequeno porte; ▪ zelar pela segurança das viaturas de uso da SEMCONSESP; ▪ observar os períodos de revisão e manutenção preventiva das viaturas de uso da SEMCONSESP; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Manutenção de Vias Públicas	▪ chefiar a Divisão de Manutenção de Vias Públicas;

	▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ supervisionar o reparo da pavimentação das vias públicas; ▪ supervisionar o reparo das calçadas e muros quando ofereçam perigo à segurança pública; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas. Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ supervisionar o reparo da pavimentação das vias públicas; ▪ supervisionar o reparo das calçadas e muros quando ofereçam perigo à segurança pública; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Execução de Obras e Serviços	▪ coordenar a Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços; ▪ coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços; ▪ treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e solo; ▪ executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; ▪ Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador da Rede de Água e Esgoto	▪ coordenar a Coordenadoria da Rede de Água e Esgoto; ▪ executar tarefas de água e esgoto; ▪ instalar e consertar equipamentos; ▪ fazer ligações de água e esgoto, e instalar padrões de medição; ▪ executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; ▪ executar e reparar ramais domiciliares; ▪ corrigir vazamentos em rede de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; ▪ instalar e conservar sistemas de tubulação de material não metálico; ▪ providenciar a reparação e vedamento de vazamentos, limpar fossas, condutores de águas pluviais e caixas de gordura; ▪ executar atividades de realização de trabalhos de manutenção e conservação, reparando instalação prediais e equipamentos; ▪ organizar e preparar o local do trabalho da obra; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Restauração de Pinturas	▪ coordenar a Coordenadoria de Restauração de Pinturas; ▪ executar tarefas de preparação e pintara das superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta para protegê-las e/ou decorá-las; ▪ aplicar uma ou mais camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para das essas partes o acabamento mais esperado; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Assistência Social	▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da Assistência Social e da Promoção Social pública de competência do Município; ▪ desenvolver, elaborar, executar planos e programas da Prefeitura na área da Promoção Social; ▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência social no âmbito municipal; ▪ estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, serviços de assistência social que atendam ao interesse da população; ▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de

	assistência social com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano; ▪ executar a fiscalização em órgãos públicos e privados no âmbito municipal que atuem com serviços de atendimento na área de Promoção e Assistência Social; ▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto programas de ação social; ▪ formular diretrizes e estratégias quanto à organização de eventos ligados à Assistência Social; ▪ formular diretrizes e estratégias quanto à organização de creches, asilos e entidades de assistência social; ▪ realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento na área de Assistência e Promoção Social; ▪ manter atualizado seu banco de dados operacional; ▪ propor normas para o funcionamento de sistemas cooperativos entre entidades e grupos ligados à Assistência Social; ▪ aplicar sanções cabíveis nos casos de descumprimento às normas, aos termos dos atos estabelecidos para o desenvolvimento, aprimoramento e coordenação nas áreas de Assistência Social; ▪ manter registro de ocorrências; ▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos no âmbito municipal, estadual e federal, objetivando à elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas ligadas à área de Assistência Social; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ manter em arquivo relação e cadastros com nome, endereço, telefone para contato de órgãos, empresas e associações ligadas à área de Assistência Social, a nível municipal, estadual, nacional e internacional; ▪ executar projetos de enfrentamento da pobreza através de convênios e parcerias firmadas com a União, com o Estado e com entidades nacionais e internacionais; ▪ criar políticas de amparo e proteção às crianças e adolescentes carentes, e em situação de risco; ▪ criar mecanismos para habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, integrando-as à vida comunitária; ▪ promover a revisão dos benefícios de ação continuada, de pessoas portadoras de deficiência e ao idoso, que comprovem não possuir meios de arcar com o seu próprio sustento; ▪ atender às ações assistenciais de caráter de emergência; ▪ prestar os serviços assistenciais; ▪ estabelecer os plantões sociais; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ manifestar na prestação de contas de convênios quando a lei determinar. ▪ Cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
17.1 Subsecretaria Municipal de Assistência Social
17.2 Chefia de Gabinete
17.2.1 Assessoria de Gabinete
17.2.2 Assessoria de Expediente e Atendimento
17.3 Assessoria Jurídica
17.4 Assessoria Técnica
17.5 Assessoria de Controle Interno
17.6 Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Assistência Social
17.7 Coordenadoria de Prestação de Contas
17.8 Diretoria de Proteção Social Básica
17.8.1 Assessoria Proteção Social da Básica
17.9 Coordenadoria de CRAS
17.10 Diretoria de Proteção Social Especial

17.10.1 Assessoria da Proteção Social Especial
17.11 Coordenadoria de Equipamentos de Proteção Social Especial
17.12 Diretoria de Gestão do SUAS
17.12.1 Assessoria Especial de Ouvidoria
17.13 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
17.13.1 Assessoria de Rotinas Operacionais
17.13.2 Assessoria de Almoxarifado
17.13.3 Assessoria de Patrimônio da SEMAS
17.14 Diretoria de Segurança Alimentar

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social	SM	1
Subsecretário Municipal de Assistência Social	SS	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	5
Assessoria de Expediente e Atendimento	CC5	1
Assessor Jurídico	CC1	2
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor de Controle Interno	CC2	1
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social	DEF	1
Coordenador de Prestação de Contas	CC3	1
Diretor de Proteção Social Básica	CC3	1
Assessor da Proteção Social Básica	CC5	3
Coordenador de CRAS	CC3	12
Diretor de Proteção Social Especial	CC3	1
Coordenador de Equipamentos de Proteção Social Especial	CC3	4
Assessor da Proteção Social Especial	CC5	2
Diretor de Gestão do SUAS	CC3	1
Assessor Especial de Ouvidoria	CC5	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Assessor de Rotinas Operacionais	CC5	2
Assessor de Almoxarifado	CC4	1
Assessor de Patrimônio da SEMAS	CC4	1
Diretor de Segurança Alimentar	CC3	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de SCFV	FC2	1
Coordenador de PETI	FC2	1
Coordenador de Cadúnico	FC2	1
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	FC2	1
Coordenador de Contratos e Convênios	FC2	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 183

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Assistência Social	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS; ▪ exercer a direção geral, orientar e coordenar a política de assistência social; ▪ exercer a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da SEMAS, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas pertinentes a SEMAS e apresentar soluções no âmbito municipal; ▪ solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil sócio econômico da população alvo no âmbito municipal; ▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência; ▪ encaminhar ao Prefeito, a proposta orçamentária da SEMAS; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquérito administrativo, se for o caso; ▪ propor ao Prefeito reformulações e implantações na política pública no âmbito da assistência social; ▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de suas atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Assistência Social	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Assistência Social; ▪ representar o Secretário Municipal de Assistência Social perante entidades da esfera pública ou privada, na ausência do mesmo, desde que autorizado; ▪ coordenar as atividades do gabinete; ▪ coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Assistência Social sobre problemas administrativos relacionados com a SEMAS; ▪ preparar em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência Social e Diretores de departamentos o orçamento anual da SEMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições; ▪ coordenar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ preparar a agenda do Secretário Municipal de Assistência Social e Subsecretário Municipal de Assistência Social de acordo com a natureza e necessidade dos mesmos; ▪ elaborar e coordenar o expediente administrativo do gabinete, instruindo e encaminhando processos e relatórios da SEMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ atuar em conjunto com o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao

	público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos temas jurídicos; ▪ formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da SEMAS; ▪ exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes a SEMAS; ▪ analisar os processos licitatórios para que seja verificado o cumprimento do que determina a Lei n.º 8.666/93, com vistas a homologação do resultado; ▪ emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a SEMAS; ▪ orientar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social ou qualquer órgão da SEMAS, quando solicitado, em tudo que relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a SEMAS informada sobre as alterações da legislação; ▪ elaborar minuta de contrato, convênios, autorizações de serviços, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições, em questões inerentes a política de assistência social; ▪ representar o Secretário Municipal de Assistência Social nas programações em que as questões técnicas específicas da pasta estejam em pauta e quando o mesmo estiver impossibilitado de comparecer; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle Interno	▪ administrar a Divisão de Controle Interno; ▪ despachar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social; ▪ revisar documentos e prestações de contas antes de serem enviados aos órgãos competentes; ▪ assessorar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social	▪ chefiar o Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social; ▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social o PPA e LDO e LOA do Fundo Municipal de Assistência Social; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos; ▪ elaborar a prestação de contas de todos os recursos, materiais e patrimônio do Fundo Municipal de Assistência Social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Prestação de Contas	▪ chefiar o Setor de Prestação de Contas; ▪ acompanhar todo o processamento relacionado ao adiantamento financeiro para pequenas despesas em conjunto com o Chefia da Divisão de Controle e Finanças; ▪ prestar contas de todos os convênios estabelecidos pela SEMAS; ▪ organizar junto com o Secretário Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária da SEMAS, do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo para a Criança e o Adolescente - FUNCRIA, bem como acompanhar o desenvolvimento da mesma; ▪ realizar o acompanhamento físico financeiro da SEMAS, do FMAS e do FUNCRIA; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Proteção Social Básica	▪ chefiar o Departamento de Proteção Social Básica; ▪ executar a política municipal de assistência social enquanto política de proteção social a todos que dela necessitem, seguindo os pressupostos da lei orgânica de assistência social – Lei n.º 8.742/93; ▪ apresentar proposta orçamentária solicitada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, para seu órgão; ▪ distribuir os serviços do órgão ou equipes a seu cargo e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social medidas para relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento a população; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; ▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social plano anual de trabalho; ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos; ▪ desenvolver trabalho integrado com os outros órgãos da SEMAS; ▪ indicar seu substituto eventual, em casos de impedimento;

	▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de CRAS	▪ coordenar o Centro de Referência de Assistência Social; ▪ monitorar e executar os serviços socioassistenciais relacionados ao equipamento; ▪ zelar pela assiduidade dos servidores lotados no equipamento. ▪ exercer outras atribuições correlatas
Assessor de Proteção Social Básica	▪ assessorar ao diretor de Proteção Básica em todas as tarefas inerentes às funções do departamento. ▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor de Proteção Social Especial	▪ chefiar o Departamento de Proteção Social Especial; ▪ exercer a direção geral, a administração e a fiscalização dos equipamentos sociais, dos programas e das atividades a cargo do órgão sob sua coordenação; ▪ apresentar proposta orçamentária solicitada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, para seu órgão; ▪ distribuir os serviços do órgão ou equipes a seu cargo e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social medidas para relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento a população; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; ▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social plano anual de trabalho; ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos; ▪ desenvolver trabalho integrado com os outros órgãos da SEMAS; ▪ indicar seu substituto eventual, em casos de impedimento; ▪ implementar, avaliar e monitorar os benefícios eventuais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Equipamentos da Proteção Social Especial	▪ coordenar o Centro de Referência Especial de Assistência Social; ▪ coordenar o Abrigo Municipal de Crianças; ▪ coordenar o Abrigo Municipal de Adolescentes; ▪ monitorar e e ▪ xecutar os serviços socioassistenciais relacionados ao equipamento; ▪ zelar pela assiduidade dos servidores lotados no equipamento. ▪ exercer outras atribuições correlatas
Assessor de Proteção Social Especial	▪ assessorar ao coordenador de Proteção Social Especial em todas as tarefas inerentes às funções do departamento. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Gestão do SUAS	▪ chefiar o Departamento de Gestão do SUAS; ▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao Departamento; ▪ garantir a execução do Sistema único da Assistência Social; ▪ monitorar e avaliar a execução dos programas sociais sob a ótica do SUAS; ▪ produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; ▪ garantir o envio de informações à Rede SUAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Especial de Ouvidoria	▪ assessorar a relação da Secretaria Municipal de Assistência Social com o público; ▪ levar as reclamações, sugestões e elogios da população ao Secretário Municipal de Assistência Social; ▪ atuar junto aos Departamentos da Secretaria de Assistência Social na busca de melhorias no atendimento à população de acordo com as sugestões e reclamações que recebe; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar as rotinas administrativas da Secretaria de Assistência Social; ▪ coordenar os serviços relativos a pessoas, patrimônio, material, transporte e comunicação, necessários ao funcionamento da SEMAS; ▪ elaborar e coordenar o expediente administrativo da SEMAS, instruindo e encaminhando processos e relatórios da SEMAS; ▪ responder pela organização e orientação administrativa da SEMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Rotinas Operacionais	▪ assessorar nas rotinas administrativas da Secretaria de Assistência Social; ▪ assessorar o recebimento e encaminhamento dos processos, relatórios e ofícios da SEMAS; ▪ assessorar na organização e orientação administrativa da SMAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Patrimônio da SEMAS	▪ realizar levantamento periódico do patrimônio da SEMAS e órgãos a ela ligados; ▪ acompanhar e autorizar a movimentação de bens entre os órgãos da SEMAS; ▪ atualizar sempre que necessário os bens patrimoniais permanentes e de consumo, visando a organização da SEMAS;

	▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Almoxarifado	▪ administrar a Divisão de Almoxarifado; ▪ receber para a guarda e proteção os materiais adquiridos ▪ entregar os materiais mediante requisições dos Departamentos e equipamentos ligados à SEMAS autorizados pelo Diretor Administrativo; ▪ controlar o estoque da Secretaria Municipal de Assistência Social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Segurança Alimentar	▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao Departamento; ▪ promover a formação de hábitos alimentares adequados e saudáveis; ▪ fortalecer os vínculos familiares e sociais; ▪ conjugar medidas diretas e imediatas de garantia de acesso à alimentação adequada, com ações que ampliem a capacidade de subsistência autônoma da população ; ▪ Elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Segurança alimentar em parceria com o respectivo conselho municipal; ▪ Promover políticas públicas que realizem o direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Das Funções de Confiança:	
Coordenador do SCFV	▪ coordenar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; ▪ monitorar e executar os serviços socioassistenciais nos equipamento; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do PETI	▪ coordenar as ações estratégicas do programa de erradicação do trabalho infantil junto a rede de proteção social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Cadastro Único	▪ coordenar o Setor do CadÚnico; ▪ assessorar a Divisão de Vigilância Social, o cadastramento, acompanhamento e avaliação dos benefícios eventuais e continuados; ▪ encaminhar relatórios periódicos à Divisão de Vigilância Social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	▪ coordenar a divisão de Vigilância Social; ▪ produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e ▪ risco que incidem sobre famílias e indivíduos; ▪ acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social; ▪ produzir e sistematizar informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados; ▪ articular com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para elaboração de planos e diagnósticos e produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais; ▪ articular informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Contratos e Convênios	▪ coordenar e acompanhar a execução dos contratos e convênios assinados com a Secretaria Municipal de Assistência Social de Queimados; ▪ despachar junto ao Coordenador de Rotinas Administrativas; ▪ ajudar na elaboração da prestação de contas dos contratos e dos convênios firmados com a Secretaria Municipal de Assistência Social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	▪ a programação, coordenação e execução das políticas públicas desenvolvidas para o atendimento da promoção da cidadania; ▪ proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; ▪ o planejamento, a execução e o acompanhamento de programas de capacitação para ofício nos setores formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e a melhoria da renda familiar; ▪ a organização e controle de cursos, seminários e outras atividades similares

	para a formação e capacitação profissional e especialização de mão-de-obra; ▪ coordenar políticas públicas desenvolvidas para o atendimento da promoção da igualdade racial; ▪ coordenar políticas públicas desenvolvidas para o atendimento da promoção da igualdade das mulheres; ▪ manifestar na prestação de contas de convênios quando a lei determinar. ▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
18.1 Chefia de Gabinete
18.2 Assessoria Técnica
18.3 Assessoria de Gabinete
18.4 Subsecretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania
18.5 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
18.5.1 Divisão de Recursos Humanos
18.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
18.6 Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres
18.7 Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
18.8 Assessoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
18.9 Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Cidadão
18.10 Assessoria de Defesa dos Direitos do Cidadão
18.11Coordenadoria de Políticas da Pessoa com Deficiência
18.12 Assessoria de Políticas da Pessoa com Deficiência

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	CC3	1
Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	CC3	1
Assessor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	CC4	1
Coordenador de Defesa dos Direitos do Cidadão	CC3	1
Assessor de Defesa dos Direitos do Cidadão	CC4	1
Coordenador de Políticas da Pessoa com Deficiência	CC3	1
Assessor de Políticas da Pessoa com Deficiência	CC4	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 188

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA - SEMDEHPROC	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania – SEMDEHPROC; ▪ exercer a direção geral, orientar, definir e coordenar a política de promoção da cidadania; ▪ exercer a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da SEMDEHPROC, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos; ▪ coordenar o levantamento e avaliação dos problemas pertinentes a SEMDEHPROC e apresentar soluções no âmbito municipal; ▪ solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil sócio-econômico da população alvo no âmbito municipal; ▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência; ▪ assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a formulação de política de promoção da cidadania; ▪ elaborar e promover a política de promoção da cidadania para o Município com base nos fundamentos legais da constituição federal e lei orgânica da promoção da cidadania; ▪ promover a elaboração e fiscalização da execução de programas para a área de promoção da cidadania; ▪ coordenar a elaboração e a execução de projetos para área de promoção da cidadania articulados com outras políticas sociais; ▪ propor estratégias de ação em face dos problemas prioritários do Município; ▪ opinar ou fazer opinar nos casos em que o Município for solicitado a conceber auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos da promoção da cidadania; ▪ propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e na solução de seus problemas; ▪ conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; ▪ encaminhar ao Prefeito a proposta orçamentária da SEMDEHPROC, ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, se for o caso; ▪ propor ao Prefeito reformulação e implantação na política publica no âmbito de promoção da cidadania; ▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de suas atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania; ▪ orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos constitutivos do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania; ▪ manter sob sua responsabilidade os documentos sigilosos; ▪ organizar o boletim interno da SEMDEHPROC, conferi-lo e submetê-lo ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania; ▪ submeter à aprovação da SEMDEHPROC os boletins informativos sobre as obras sociais; ▪ controlar a divulgação de noticiais de assuntos pertencentes a SEMDEHPROC, ▪ organizar o relatório anual da SEMDEHPROC; ▪ fiscalizar e controlar diariamente a frequência dos servidores da SEMDEHPROC; ▪ submeter a aprovação do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania os documentos elaborados no órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Prefeito nos assuntos concernentes aos temas jurídicos; ▪ analisar a execução dos programas de atividades, bem como dos projetos ▪ governamentais, que deverão estar adequados à legislação federal, ▪ estadual e municipal; ▪ apreciar a regularidade dos procedimentos administrativos; ▪ fazer a verificação prévia da constitucionalidade, legalidade e juridicidade ▪ dos atos municipais; ▪ acompanhar matérias legislativas e de interesse do Poder Executivo ▪ Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMDEHPROC; ▪ manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras;

	▪ desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e serviços; ▪ realizar pesquisas de mercado de salários, preços de máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos; ▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários; ▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade; ▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMDEHPROC, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Promoção da Cidadania; ▪ manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMDEHPROC; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania, observando ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ prestar apoio técnico aos departamentos, visando a agilização dos procedimentos; ▪ propor programas e promover estudos necessários a elaboração de projetos; ▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; ▪ propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações; ▪ propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMDEHPROC; ▪ manter atualizados os registros e controles dos estudos, projetos, convênios e contratos em andamento no âmbito da SEMDEHPROC; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMDEHPROC; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania; ▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMDEHPROC; ▪ orientar a implantação da política da SEMDEHPROC junto aos órgãos de sua estrutura ▪ emitir pareceres de natureza técnica; ▪ assistir os órgãos da SEMDEHPROC no desempenho de suas atribuições; ▪ manter atualizados os registros de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Promoção da Cidadania na execução de suas atribuições; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Promoção da Cidadania na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania; ▪ representar a SEMDEHPROC perante entidades da esfera pública ou privada, na ausência do mesmo, desde que autorizado; ▪ responder pela SEMDEHPROC na ausência do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania; ▪ coordenar atividades do órgão; ▪ coordenar e apresentar relatórios solicitados pela SEMDEHPROC sobre problemas administrativos, relacionados com a SEMDEHPROC; ▪ preparar em conjunto com Secretário Municipal de Direitos Humanos Promoção da Cidadania, Diretores de departamentos e chefes de divisão o orçamento anual da SEMDEHPROC; ▪ controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas; ▪ responder pela organização e orientação administrativa do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ Coordenar a Divisão de Administração e Recursos Humanos; ▪ preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal, bem como a manutenção de registros referentes a vida funcional dos servidores da SEMDEHPROC; ▪ controlar a documentação funcional; ▪ acompanhar o registro da efetividade do ponto, elaborar mapas de frequência, bem como manter atualizado o histórico financeiro dos servidores;

	▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado; ▪ garantir o suporte na administração de patrimônio; ▪ administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da SEMDEHPROC; ▪ processar todos os atos de doação externa à SEMDEHPROC, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente; ▪ administrar o controle de inventário dos bens; ▪ executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da SEMDEHPROC; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	▪ coordenar, elaborar e implementar políticas públicas que contribuam de forma concreta na vida das mulheres e nas relações de gênero no Município, tendo como estratégia a articulação com as demais secretarias e áreas de atuação governamental; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	▪ coordenar ações políticas de promoção da igualdade racial no Município; ▪ promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra; ▪ acompanhar e coordenar políticas de diferentes órgãos do Município para a promoção da igualdade racial; ▪ articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	▪ assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos Promoção da Cidadania na formulação, coordenação, implantação e monitoramento do plano municipal de promoção da igualdade racial; ▪ propor, formular, acompanhar a implantação de políticas transversais com recorte étnico-racial; ▪ apoiar, articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados no Município com recorte étnico-racial; ▪ promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra; ▪ elaborar e desenvolver projetos e campanhas educativas que visam combater a discriminação, defender os direitos e garantir a plena manifestação de indivíduos e grupos com temática racial-étnica; ▪ desenvolver ações para romper com a discriminação de todas as formas de expressão religiosa, levando em conta a diversidade étnico-cultural do povo brasileiro; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Defesa dos Direitos do Cidadão	▪ coordenar ações políticas de defesa dos direitos do cidadão no Município; ▪ promover a igualdade e a proteção dos direitos do cidadão queimadense; ▪ planejar, coordenar, monitorar e avaliar ações, programas, projetos e pesquisas, que contribuam para efetiva integração cultural, econômica, social e política do cidadão queimadense; ▪ coordenar as ações relativas a articulação e cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, que desenvolvam ações de atendimento e de implementação de políticas voltadas do cidadão queimadense; ▪ acompanhar a implementação de legislação referente a defesa dos direitos do cidadão queimadense; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Defesa dos Direitos do Cidadão	▪ assessorar o coordenador de defesa dos direitos do cidadão nos assuntos inerentes à proteção dos direitos do cidadão queimadense; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Políticas da Pessoa com Deficiência	▪ chefiar a Coordenadoria de Políticas da Pessoa com Deficiência; ▪ elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural das pessoas portadoras de deficiência, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a

	sua discriminação ou, ainda, restrinjam o seu papel social; ▪ propor, incentivar e acompanhar iniciativas que concernem às questões das pessoas com deficiência; ▪ zelar pela efetiva implantação da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência; ▪ acompanhar o planejamento e avaliar e execução das políticas setoriais de: educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, desporto, lazer, política urbana, reabilitação e outras relativas à pessoa com deficiência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Políticas da Pessoa com Deficiência	▪ assessorar o Coordenador de Políticas da Pessoa com Deficiência; ▪ colaborar na defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiências, por todos os meios legais que se fizerem necessários; ▪ receber, examinar e efetuar, junto aos órgãos competentes, denúncias acerca de fatos e ocorrências envolvendo práticas discriminatórias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DATERCEIRA IDADE

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal da Terceira Idade	▪ formular, executar, controlar e fiscalizar a política pública Municipal da Terceira Idade e outras atividades afins, no âmbito de sua competência, visando à proteção dos direitos fundamentais do cidadão de Terceira Idade; ▪ zelar pelo cumprimento das normas garantidoras dos direitos do cidadão de Terceira Idade, em especial a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei nº 10.742/03, assegurando-lhes por todos os meios legais, as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental, de seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade, criando condições de promoção da sua cidadania, autonomia e participação na sociedade; ▪ estabelecer relação com as organizações representativas da Terceira Idade, no âmbito Estadual e Federal, na formulação de políticas, controle de ações e defesa de seus direitos; ▪ receber, analisar e comunicar as autoridades competentes, às denúncias encaminhadas a Secretaria da Terceira Idade, relativas a casos de suspeita ou confirmação de violência praticada contra cidadão de Terceira Idade e violação de seus direitos; ▪ articular a integração entre órgãos que desenvolvam políticas sociais básicas de saúde, educação, previdência, habitação, transporte, cultura, esporte, lazer e outras que assegurem à Terceira Idade os direitos necessários para viver os princípios de cidadania, igualdade e justiça, objetivando concretizar integração de trabalho e parcerias para o atendimento direto às necessidades da população desta faixa etária; ▪ promover, programas, projetos e campanhas públicas educativas que objetivem a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais de envelhecimento e esclarecimentos acerca dos direitos e valorização do cidadão da Terceira Idade; ▪ propiciar apoio técnico às entidades não governamentais no sentido de tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos a serem estabelecidos na Política da Terceira Idade; ▪ formular e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, propostas de leis e normas ligadas a implementação de políticas de interesse das pessoas da Terceira Idade, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à política de atendimento aos direitos da Terceira Idade que assegurem o exercício pleno dos direitos civis e humanos; ▪ elaborar Plano Anual de Ação, visando o cumprimento das ações e programas de competência da Secretaria Municipal da Terceira Idade, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal; ▪ promover e estimular atividades específicas, cursos, eventos, seminários, simpósios e fóruns de discussão sobre os direitos e condições de vida dos cidadãos de Terceira Idade que possam contribuir para sua efetiva participação na vida comunitária; ▪ criar, promover e executar, nos termos da lei e no âmbito de sua competência, ações para evitar e coibir abusos, discriminação, desrespeito, negligência, discriminação, violência, crueldade, opressão e todo atentado contra o cidadão de Terceira Idade, por ação ou omissão; ▪ viabilizar e estimular formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa e proporcionar ações de integração entre as demais gerações; ▪ amparar as pessoas da terceira idade, garantindo-lhes o bem estar, a

	dignidade e a cidadania, nos termos da legislação em vigor e priorizar o atendimento dos idosos em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco; ▪ fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades para atender ao idoso em situação de risco; ▪ estimular o funcionamento de projetos e/ou programas que visem maior integração idoso/família/comunidade; ▪ estimular a criação e funcionamento de Centros de Convivência, Centros/Dia e outras organizações similares que propiciem atendimento às necessidades da população de Terceira Idade, sem afastá-la de seus familiares; ▪ promover por meio de parceiras e articular ações com a rede de serviços existentes, para criar mecanismos de descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos, áreas rurais e locais de difícil acesso; ▪ aprovar, de acordo com os critérios estabelecidos em seu Regimento Interno, o cadastramento de entidades de defesa ou de atendimento à Terceira Idade; ▪ suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção; ▪ estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos, programas e ações de assistência integral a terceira idade, bem como fiscalizar a sua aplicação; ▪ acompanhar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros; ▪ acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria da Terceira Idade; ▪ acompanhar, analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos; termos de parceira, compras e serviços, fiscalizando sua execução; ▪ manter banco de dados atualizado com informações, legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados; ▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal da Terceira Idade, submetendo-o a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal; ▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

19. SECRETARIA MUNICIPAL DATERCEIRA IDADE
19.1 Chefia de Gabinete
19.1.1 Assessoria de Gabinete
19.1.2 Assessoria de Expediente e Atendimento
19.2 Assessoria Técnica
19.3 Subsecretaria Municipal da Terceira Idade
19.3.1. Subsecretaria Adjunta da Terceira Idade
19.3.1.1 Coordenadoria de Assuntos Administrativos
19.3.1.1.1 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
19.3.1.2 Coordenadoria de Manutenção
19.3.1.3 Diretoria do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer
19.3.1.3.1 Assessoria de Atividades Esportivas
19.3.1.3.2 Assessoria de Atividades Culturais
19.3.1.4 Diretoria de Projetos, Cadastro e Controle
19.3.1.4.1 Assessoria de Projetos
19.3.1.4.2 Divisão de Cadastro e Controle
19.3.1.4.3 Divisão de Ouvidoria

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 193

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal da Terceira Idade	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	1
Assessor Técnico	CC2	2
Subsecretário Municipal da Terceira Idade	SS	1
Subsecretário Adjunto da Terceira Idade	SSA	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Coordenador de Manutenção	CC3	1
Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer	CC3	1
Assessor de Atividades Esportivas	CC5	1
Assessor de Atividades Culturais	CC5	1
Diretor de Projetos, Cadastro e Controle	CC3	1
Assessor de Projetos	CC5	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Controle	CC5	1
Chefe da Divisão de Ouvidoria	CC5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE - SEMTI	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal da Terceira Idade	▪ chefiar a Secretaria Municipal da Terceira Idade – SEMTI; ▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência; ▪ assinar junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentadores; ▪ despachar diretamente com o Prefeito; ▪ atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal; ▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMTI; ▪ assinar contratos e convênios em que a SEMTI seja parte; ▪ apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEMTI; ▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMTI, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMTI; ▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação; ▪ propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições e contratos de interesse da SEMTI; ▪ propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoa jurídica que, na prestação de serviços, fornecimento de material ou execução de obra, tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município; ▪ apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMTI; ▪ fixar as políticas de ação da SEMTI, estabelecendo normas operacionais e administrativas correspondentes; ▪ avocar quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado; ▪ articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando a integração da SEMTI nos planos e programas de trabalho do governo municipal; ▪ impor pena disciplinar a seus subordinados; ▪ promover sindicâncias para a apuração de responsabilidades e instaurar comissões de inquérito administrativo ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal da Terceira Idade; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMTI; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal da Terceira Idade; ▪ assistir o Secretário Municipal da Terceira Idade, em sua representação social e política;

	▪ organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal da Terceira Idade, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMTI; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito dos serviços da SEMTI, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal da Terceira Idade, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMTI; ▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes a atuação dos diferentes órgãos da SEMTI; ▪ orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos da SEMTI; ▪ participar do planejamento anual da SEMTI; ▪ planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro do âmbito de competência da SEMTI; ▪ planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a definição de custos referenciais de obras e serviços afetos à SEMTI; ▪ manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMTI; ▪ dar assistência no âmbito de competência da SEMTI, aos órgãos de licitação da administração municipal; ▪ preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença; ▪ assessorar o Secretário Municipal da Terceira Idade na elaboração de planos e programas; ▪ propor minutas de normas internas; ▪ instruir processos referentes a pagamentos, bem como outros em tramitação na SEMTI; ▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMTI; ▪ organizar, manter atualizadas e divulgar estatísticas referentes a atuação da SEMTI; ▪ administrar a área de contratos e compras, seus instrumentos processuais, com a elaboração de minutas de editais e contratos; ▪ controlar os vencimentos dos contratos, prorrogações, acréscimos, supressões, alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais; ▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente; ▪ coordenar o processo de planejamento da SEMTI; ▪ orientar os órgãos SEMTI no planejamento e gerenciamento de suas atividades; ▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMTI; ▪ definir padrões e normas técnicas para o desenvolvimento de projetos e atividades da SEMTI; ▪ organizar, manter atualizados e divulgar dados estatísticos da atuação da SEMTI; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal da Terceira Idade, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal da Terceira Idade; ▪ prestar assistência ao Secretário Municipal da Terceira Idade, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Governo nas decisões políticas e administrativas; ▪ participar do planejamento anual da SEMTI; ▪ manter coletânea de legislações de interesse da SEMTI; ▪ agendar a visita e recepcionar visitantes externos e internos; ▪ atender ao público interno e externo; ▪ receber queixas, reclamações e denúncias dos cidadãos; ▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMTI; ▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades da SEMTI; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Terceira Idade na execução de suas atribuições; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal da Terceira Idade na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessoria de Atendimento e Expediente	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Subsecretário Municipal da Terceira Idade	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal da Terceira Idade; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação SEMTI; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal da Terceira Idade; ▪ assistir o Secretário Municipal da Terceira Idade, em sua representação social e política; ▪ executar as ações de comunicação social para os públicos interno e externo; ▪ organizar e/ou participar da promoção de eventos e solenidades; ▪ produzir matérias, releases, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo; ▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMTI, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMTI; ▪ elaborar atividades que visem a divulgar a imagem institucional da SEMTI junto ao público interno e externo; ▪ produzir e conduzir campanhas educativas; ▪ ocupar-se das relações públicas da SEMTI; ▪ planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social, apoio parlamentar e acompanhamento de matérias de interesse da SEMTI em tramitação na Câmara Municipal; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMTI; ▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; ▪ propor a adoção de providências ou medidas para a solução dos problemas identificados através das demandas; ▪ produzir relatório circunstanciado de suas atividades e encaminhá-lo ao Secretário Municipal da Terceira Idade; ▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente; ▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMTI; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal da Terceira Idade, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal da Terceira Idade; ▪ apurar e solucionar conflitos de competência ou de entendimento entre os órgãos da SEMTI; ▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMTI; ▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMTI; ▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMTI; ▪ colaborar com dados e sugestões para a elaboração da proposta orçamentária da SEMTI; ▪ elaborar e avaliar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental; ▪ elaborar relatórios que sirvam de apoio a decisão administrativa; ▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMTI; ▪ elaborar projetos e programas de atuação;

	▪ elaborar, com o apoio dos órgãos da SEMTI, laudos técnicos; ▪ realizar vistorias em obras diretas, serviços e demais atividades externas da SEMTI; ▪ avaliar estudos ambientais, direta ou indiretamente, relacionados com a atividade da SEMTI; ▪ elaborar com apoio dos órgãos da SEMTI, pareceres técnicos referentes a área de atuação da SEMTI; ▪ propor minutas de normas para as atividades externas da SEMTI, bem como para outras entidades de prestação de serviços públicos; ▪ subsidiar o Secretário Municipal da Terceira Idade com informações e pareceres, visando permitir a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMTI na atuação geral da administração municipal; ▪ propor políticas de gestão ambiental e coordenar atividades da SEMTI voltadas para a proteção do meio ambiente; ▪ elaborar ou analisar projetos, cálculos de dimensionamento e especificações e orçamentos de obras e/ou serviços a cargo da SEMTI; ▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal da Terceira Idade as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado; ▪ rever ou propor normas e especificações relativas a atuação externa da SEMTI; ▪ verificar a observância das normas de gestão ambiental em todas as obras e serviços do âmbito da SEMTI; ▪ manter cadastro de empresas e profissionais autônomos de cujos serviços a SEMTI possa lançar mão; ▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMTI; ▪ representar o Secretário Municipal da Terceira Idade, quando designado; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto da Terceira Idade	▪ prestar assistência ao Secretário Municipal da Terceira Idade, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executada por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penas a empresas contratadas; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável e as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal da Terceira Idade, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar as rotinas administrativas; ▪ dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa; ▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMTI; ▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas; ▪ supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMTI; ▪ coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMTI; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMTI; ▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ propiciar ao Secretário o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMTI; ▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMTI; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Manutenção	▪ coordenar o setor de manutenção da SEMTI; ▪ zelar pelo bom funcionamento das dependências e infraestrutura da SEMTI; ▪ atender a demanda de manutenção de equipagens da SEMTI. ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 197

Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio nos assuntos inerentes ao órgão; ▪ garantir o suporte na administração de patrimônio; ▪ administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da SEMTI; ▪ processar todos os atos de doação externa à SEMTI, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente; ▪ administrar o controle de inventário dos bens; ▪ executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da SEMTI; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer	▪ chefiar o Departamento de Esporte, Cultura e Lazer; ▪ desenvolver programas e projetos de fomento a práticas desportivas, culturais e de lazer, formais e não formais como direito de todo cidadão da terceira idade; ▪ orientar a prática desportiva como instrumento de cunho educacional objetivando o desenvolvimento de pessoas da terceira idade; ▪ incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas para pessoas da terceira idade; ▪ desenvolver programa da política de desporto educacional de recreação e lazer comunitário, cultural em favor da terceira idade, sobre tudo nas comunidades carentes, visando sua integração social; ▪ planejar, organizar, executar e avaliar ações e eventos que viabilizem o esporte, cultura e o lazer para a terceira idade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Atividades Esportivas	▪ assessorar a Divisão de atividades esportivas; ▪ proporcionar a prática de atividades físicas, esportivas e lúdico recreativas, visando a promoção da saúde e a facilitação do convívio e da integração; ▪ organizar a participação em espetáculos, eventos, passeios, visitações e viagens turísticas da terceira idade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Atividades Culturais	▪ assessorar a Divisão atividades culturais; ▪ implementar ações que promovam o acesso ao processo de produção, reelaboração e fruição dos bens culturais; ▪ executar ações que estimulem a capacidade criativa, aproveitando as potencialidades e os talentos na realização de atividades artístico culturais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Projetos, Cadastro e Controle	▪ chefiar o Departamento de Projetos, Cadastro e Controle; ▪ organizar o calendário de atividades a serem desenvolvidas pela da terceira idade; ▪ coordenar, orientar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de projetos, cadastro e controle; ▪ elaborar metas de organização de cadastro e projetos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Projetos	▪ assessorar a Divisão de Projetos; ▪ elaborar projetos pertinentes à sua área de atuação; ▪ acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela SEMTI, próprios ou em parceria; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Cadastro e Controle	▪ chefiar a Divisão de Cadastro e Controle; ▪ manter atualizado o cadastro e o sistema de controle dos munícipes que compõem o grupo da terceira idade; ▪ divulgar o calendário oficial de atividades a serem desenvolvidas pela terceira idade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Ouvidoria	▪ chefiar a Divisão de Ouvidoria; ▪ receber reclamações e apurá-las; ▪ analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; ▪ processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; ▪ realizar pesquisa de satisfação; ▪ executar outras atribuições correlatas.

ANEXO XX
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Defesa Civil	▪ estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana e defesa civil no Município de Queimados;

	▪ estabelecer relação com os órgãos de segurança e defesa civil estadual e federal, visando à ação integrada; ▪ planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município; ▪ realizar estudos para avaliar, prevenir e reduzir riscos de desastres e situações de calamidade pública; ▪ criar meios e estabelecer ações prioritárias que possam prevenir ou minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem e a melhoria dos serviços em geral; ▪ estabelecer critérios para o reconhecimento de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando a legislação em vigor; ▪ atuar na iminência e em circunstâncias de desastres para minimizar os danos e assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; ▪ realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas; promover o salvamento de vidas e haveres em perigo; socorrer e assistir populações afetadas e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres; ▪ adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade; ▪ promover e executar atividades de integração junto aos órgãos de segurança pública e corpo de bombeiros, para ações de políticas públicas de medidas preventivas e corretivas; ▪ avaliar critérios técnicos para análise e aprovação de obras e serviços destinados a prevenir riscos, minimizar danos e recuperar áreas deterioradas por desastres; ▪ manter banco de dados com informações e legislações atualizadas, relacionadas à defesa civil; ▪ elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal; ▪ executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; ▪ implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; ▪ promover, através da mídia local, campanhas públicas e educativas para instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades, bem como, de estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil; ▪ manter informações sobre os órgãos de previsão de tempo, para acompanhamento e execução de planos operacionais em tempo oportuno; ▪ comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; ▪ implantar e implementar programas de treinamento para voluntariado; ▪ capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; ▪ implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; ▪ elaborar proposta de legislação e regulamentação dos assuntos de interesse da defesa civil; ▪ acompanhar, fiscalizar e controlar, no âmbito da Defesa Civil, os bens patrimoniais, arquivos de documentos, ações e processos administrativos; ▪ acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Defesa Civil; ▪ acompanhar a celebração de convênios e contratos e fiscalizar sua execução; ▪ suprir as necessidades materiais, de serviço e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção; ▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre funcionamento da Defesa Civil, submetendo-o a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal; ▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
20.1 Chefia de Gabinete

20.1.1 Assessoria de Gabinete
20.1.2 Assessoria de Expediente e Atendimento
20.2 Assessoria Técnica
20.3 Subsecretaria Municipal de Defesa Civil
20.3.1 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
20.3.1.1 Divisão de Recursos Humanos
20.3.1.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
20.3.1.3 Assessoria de Administração
20.3.2 Coordenadoria de Análise de Risco
20.3.2.1 Divisão de Análise de Risco
20.3.3 Coordenadoria de Medidas Preventivas
20.3.4 Diretoria do Departamento de Operações
20.3.4.1 Divisão do Atendimento às Emergências
20.3.5 Diretoria do Departamento de Projetos
20.3.6 Coordenadoria de Atividades em Educação Preventiva
20.3.7 Coordenadoria de Equipe de Agentes de Defesa Civil

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Defesa Civil	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	2
Assessor Técnico	CC2	1
Subsecretário Municipal de Defesa Civil	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Assessor de Administração	CC5	2
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Coordenador de Análise de Risco	CC3	1
Chefe da Divisão de Análise de Risco	CC5	1
Coordenador de Medidas Preventivas	CC3	1
Diretor do Departamento de Operações	CC3	1
Chefe da Divisão do Atendimento às Emergências	CC5	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Coordenador de Atividades em Educação Preventiva	FC2	1
Coordenador de Equipe de Agentes de Defesa Civil	FC4	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - SEMDEC	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretario Municipal de Defesa Civil	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Defesa Civil - SEMDEC; ▪ participar na formulação e na implementação das políticas e programas que venham garantir a realização das ações integradas para garantir o bem estar dos munícipes; ▪ estabelecer diretrizes e programas de defesa civil, no que diz respeito a garantir o pleno exercício da cidadania; ▪ interagir e apoiar ações de outros órgãos da administração municipal; ▪ estabelecer normas de continuidade dos serviços prestados; ▪ promover fiscalização da execução dos serviços à população; ▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;

	▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Civil; ▪ propor ao Secretário Municipal de Defesa Civil o quadro de pessoal e as alterações necessárias; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDEC; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ representar o Secretário Municipal de Defesa Civil em atos internos e externos a SEMDEC, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Defesa Civil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Civil, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Civil na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria de Atendimento e Expediente	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Defesa Civil na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMDEC; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram analise de qualquer natureza técnica; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMDEC; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMDEC que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Defesa Civil	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Defesa Civil; ▪ assistir o Secretário Municipal de Defesa Civil em sua representação política e social nas questões atinentes a defesa civil; ▪ propor ao Secretário Municipal de Defesa Civil, que deverá sugerir ao Prefeito, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de defesa civil; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para área de defesa civil; ▪ elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de defesa civil; ▪ promover e executar a atividade de integração dos órgãos de segurança pública;

	▪ estimular e promover o reaparelhamento dos órgãos de defesa civil; ▪ articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de defesa civil; ▪ incentivar e acompanhar a atuação de instituições de Defesa Civil Estadual e Municipal; ▪ substituir o Secretário Municipal de Defesa Civil nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ chefiar o Departamento Administração; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Defesa Civil no desempenho de suas competências; ▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMDEC e unidades escolares; ▪ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; ▪ coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMDEC, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDEC; ▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ propiciar ao Secretário Municipal de Defesa Civil o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMDEC; ▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar o Setor de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ manter arquivo das fichas funcionais atualizadas dos servidores lotados na SEMDEC; ▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados naSEMDEC; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado; ▪ administrar o patrimônio da SEMDEC através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens; ▪ acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis; ▪ organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMDEC; ▪ manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento; ▪ realizar a baixa no inventário físico, dos bens móveis e imóveis; ▪ realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiros da SEMDEC; ▪ realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis inservíveis, conforme a legislação vigente; ▪ manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais da SEMDEC; ▪ zelar e manter sob guarda os bens patrimoniais da SEMDEC; ▪ fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da SEMDEC; ▪ efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos; ▪ zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando o desperdício; ▪ manter arquivo de documentos referentes a movimentação de bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros; ▪ fornecer quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção *in loco*, dos órgãos de controle interno e externo; ▪ zelar pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo da SEMDEC, observando as normas e procedimentos pertinentes; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração	▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; ▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados à sua Secretaria, dando-lhes a devida destinação ao setor competente; ▪ assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Análise de Risco	▪ adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidades e dar segurança à população; ▪ assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; criar condições para recuperação de moradias; ▪ formular medidas e promover contatos com órgãos afins que aprimorem os objetivos visados pela entidade. ▪ assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; ▪ manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; ▪ participar e colaborar com programas coordenados pelo SEMDEC; ▪ sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; ▪ promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; ▪ comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Análise de Risco	▪ chefiar a Divisão de Análise e Prevenção; ▪ estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Medidas Preventivas	▪ chefiar a Coordenadoria de Medidas Preventivas da SEMDEC; ▪ elaborar estudos e executar medidas preventivas; ▪ formular medidas e promover contatos com órgãos afins que aprimorem os objetivos visados pela entidade. ▪ participar e colaborar com programas coordenados pelo SEMDEC; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Operações	▪ manter a equipe em pronto emprego adestrada e aparelhada; ▪ promover ações preventivas e articuladas através de mutirão ou campanhas didáticas; ▪ orientar, integrar, coordenar e fiscalizar o atendimento operacional executado pela Coordenadoria de Defesa Civil; ▪ propor medidas que visem racionalizar e melhorar as ações de segurança desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Defesa Civil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão do Atendimento às Emergências	▪ chefiar a Divisão do Atendimento às Emergências ▪ estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Atividades em Educação Preventiva	▪ coordenar as atividades de integração junto aos órgãos de Segurança Pública e Corpo de Bombeiros para ação de politicas públicas de medidas preventivas e corretivas; ▪ implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; ▪ promover através da mídia local, campanhas públicas e educativas para instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades, bem como, de estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil; ▪ estudar e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de riscos ou quando estas forem atingidas por desastres. ▪ promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil através da mídia local; ▪ capacitar recursos humanos para ações de defesa civil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Equipe de Agentes de Defesa Civil	▪ orientar e supervisionar diretamente sua equipe no atendimento às ocorrências e nas ações de rotina, cumprindo e fazendo cumprir os procedimentos técnicos de segurança; ▪ executar as ações laborais preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais da Secretaria Municipal de Defesa Civil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

ANEXO XXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	▪ estabelecer as políticas, diretrizes e programas de transporte e trânsito no Município de Queimados; ▪ executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesses da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente interfiram nos assuntos relativos à cidadania; ▪ estabelecer relação com os órgãos de transporte estadual e federal, visando à ação integrada; ▪ promover parcerias com instituições municipais e estaduais, visando a manutenção do trânsito municipal e mobilidade urbana; ▪ formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros, definindo prioridades para ação do Governo Municipal no respectivo setor; ▪ programar política de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros; ▪ planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os sistemas de transportes públicos de passageiros; ▪ subsidiar decisão sobre reajustes tarifários; ▪ supervisionar e controlar todo o sistema de transportes, composto de veículos motorizados ou não, desde que circule em vias públicas municipais; ▪ realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento estratégico do sistema de transporte público; ▪ fiscalizar a observância das normas estabelecidas nos atos de concessão para a prestação de serviço nos transportes públicos de passageiros, aplicando as sanções cabíveis quando for o caso; ▪ exercer as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro, art. 24, parágrafo 2º, atuando como órgão executivo de trânsito no Município; ▪ assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social; ▪ desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; ▪ promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes ao trânsito e direitos humanos; ▪ implementar políticas de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ guardar, controlar e fiscalizar, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade; ▪ manter banco de dados atualizado com informações sobre contratos, convênios, estatísticas das atividades do Órgão e outros dados relativos à sua competência; ▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a SEMUTTRAN.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
21.1 Chefia de Gabinete
21.1.1 Assessoria de Gabinete
21.1.2 Assessoria de Expediente e Atendimento
21.2 Assessoria Técnica
21.3 Assessoria Jurídica

21.4 Subsecretaria Municipal de Transporte e Trânsito
21.4.1 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
21.4.1.1 Divisão Administrativa
21.4.1.1.1 Assessoria de Administração
21.4.2 Subsecretaria Adjunta de Transporte
21.4.2.1 Departamento de Transporte Concedido
21.4.2.1.1 Assessoria de Fiscalização de Transporte Concedido
21.4.2.1.2 Assessoria de Vistoria de Transporte Concedido
21.4.3 Subsecretaria Adjunta de Trânsito
21.4.3.1 Departamento de Trânsito
21.4.3.1.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
21.4.3.1.2 Divisão de Educação em Trânsito
21.4.3.1.3 Divisão de Sinalização Viária
21.4.3.2 Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
21.4.3.2.1 Divisão de Administração da JARI

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	3
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão Administrativa	CC5	1
Assessor de Administração	CC5	5
Subsecretário Adjunto de Transporte	SSA	1
Diretor do Departamento de Transporte Concedido	CC3	1
Assessor de Fiscalização de Transporte Concedido	CC5	6
Assessor de Vistoria de Transporte Concedido	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Trânsito	SSA	1
Diretor do Departamento de Trânsito	CC3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	CC5	1
Assessor de Educação em Trânsito	CC5	1
Chefe da Divisão de Sinalização Viária	CC5	1
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI	CC3	1
Chefe da Divisão de Administração da JARI	CC5	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Operacional de Trânsito	FC3	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SEMUTTRAN	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMUTTRAN; ▪ planejar, organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas de transporte e trânsito; ▪ controlar e fiscalizar as políticas de transporte e trânsito no âmbito do Município;

	▪ exercer a supervisão normativa sobre assuntos de competência da transporte e trânsito, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas pertinentes a transporte e trânsito e apresentar soluções no âmbito municipal; ▪ solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil de segurança pública no âmbito municipal; ▪ promover a integração da SEMUTTRAN com os órgãos de transporte e trânsito; ▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social; ▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMUTTRAN com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamentos de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados; ▪ gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ coordenar as atividades de Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMUTTRAN; ▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Secretário, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pela SEMUTTRAN na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria de Atendimento e Expediente	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Trânsito no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUTTRAN; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram analise

	de qualquer natureza técnica; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUTTRAN; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUTTRAN que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito nos temas jurídicos; ▪ realizar a interpretação da constituição, da leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades vinculados a SEMUTTRAN, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; ▪ elaborar notas, informações, manifestações e pareceres referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, dentro das áreas de sua competência; ▪ assistir ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e aqueles originários de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica; ▪ examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da SEMUTTRAN; ▪ textos de editais de licitação, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados; ▪ atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre dispensa de licitação; ▪ convênios, acordos e instrumentos congêneres; ▪ pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos a decisão do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ assistir o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito em sua representação política e social; ▪ propor ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito, que deverá sugerir ao Prefeito, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de trânsito; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para respectiva área; ▪ promover ações que visem a melhoria das condições de Transporte e Trânsito; ▪ gerenciamento de planos de contingenciamento Transporte e Trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar as Rotinas Administrativas; ▪ planejar, controlar e coordenar as necessidades de recursos humanos da SEMUTTRAN, estimulando a eficiência do serviço, a motivação pessoal, o aprimoramento profissional promovendo a avaliação de desempenho de seus servidores; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUTTRAN, tudo com base nas diretrizes e normas que orientam o sistema municipal de gestão de pessoas; ▪ instituir e manter banco de dados atualizado e o fluxo permanente de informações, especialmente quanto ao acervo jurídico e administrativo de sua área de atuação, além de arquivar e manter organizados os processos relativos aos servidores; ▪ orientar os órgãos responsáveis pelo planejamento estratégico através da produção de informações, na sua área de atuação, que subsidiem a tomada de decisão ou o desencadeamento de ações de unidades gerenciais; ▪ atender ao público interno e externo, esclarecendo quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação funcional, emitindo relatórios e promovendo o registro em formulários próprios; ▪ coordenar as ações de execução das atividades administrativas da SEMUTTRAN, compreendendo as de contrato, material, patrimônio e almoxarifado, serviços auxiliares e manutenção predial; ▪ acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas por fornecedores, órgãos e instituições de ordem pública ou privada, bem como o recebimento dos materiais, diretamente ou através das informações recebidas dos órgãos da SEMUTTRAN; ▪ acompanhar as ações de armazenamento, controle de estoque, consumo, inventário, incorporação e baixa de todos os bens patrimoniais da

	SEMUTTRAN; ▪ verificar a regularidade dos bens comprobatórios de despesas; ▪ zelar pelo melhor fluxo dos processos de natureza administrativa; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão Administrativa	▪ chefiar a Divisão Administrativa; ▪ atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEMUTTRAN; ▪ orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais; ▪ expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEMUTTRAN; ▪ acompanhar os relatórios de frequência dos servidores emitidos pelos dirigentes imediatos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração	▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; ▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados à sua Secretaria, dando-lhes a devida destinação ao setor competente; ▪ assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	▪ assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Subsecretário Adjunto de Transporte	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Transporte; ▪ elaborar projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo; ▪ analisar a interrelação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física; ▪ controlar e supervisionar a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos, definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, em conformidade com a legislação pertinente bem como a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte; ▪ preservar a eficiência econômica e técnica dos serviços públicos concedidos visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários; ▪ promover ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas; ▪ encaminhar ao Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito os casos de descumprimento das normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimento ou orientando decisões a serem tomadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Transporte Concedido	▪ chefiar o Departamento de Transporte Concedido; ▪ planejar, coordenar e controlar o sistema de transporte público de passageiros; ▪ supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte (autos de aluguel, transporte escolar, transporte complementar);

	▪ elaborar projetos de fiscalização dirigida às empresas de transporte no Município; ▪ desenvolver os calendários de vistoria de veículos de transporte urbano no Município; ▪ propor e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros; ▪ fazer cumprir as diretrizes determinadas pela SEMUTTRAN no que tange a expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros; ▪ controlar e fiscalizar os sistemas de transportes públicos de passageiros; ▪ supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte; ▪ automóveis de aluguel; ▪ transporte escolar; ▪ transporte complementar; ▪ encaminhar ao Subsecretário Municipal de Transporte Concedido os casos de descumprimento as normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Fiscalização de Transporte Concedido	▪ assessorar na Divisão de Fiscalização de Transportes Concedidos; ▪ auxiliar ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos em suas funções; ▪ fiscalizar a observância nos transportes públicos de passageiros, das normas estabelecidas nos atos de concessão e na legislação aplicável; ▪ controlar o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros; ▪ controlar os autos de infração ou notificações emitidos pelos agentes de fiscalização de transportes; ▪ manter o registro das empresas e profissionais autônomos que operam sistema de transporte público de passageiros; ▪ manter cadastro de veículos licenciados para o serviço de transporte coletivo, autos de aluguel, transporte complementar e transporte escolar; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Vistoria de Transporte Concedido	▪ assessorar na Divisão de Vistoria de Transportes Concedidos; ▪ auxiliar ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos em suas funções; ▪ realizar inspeção técnica dos veículos utilizados no transporte público de passageiros; ▪ elaborar relatórios sobre as vistorias realizadas nos veículos de transporte públicos de passageiros; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Trânsito	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Trânsito; ▪ assistir o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito em sua representação política e social nas questões atinentes a trânsito; ▪ propor ao Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito que deverá sugerir ao Secretário, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipal, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de trânsito; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para área de trânsito; ▪ garantir o fluxo regular do trânsito no município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda área territorial do município; ▪ promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais; ▪ promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Trânsito	▪ chefiar o Departamento de Trânsito; ▪ planejar as obras de sistema de operações de vias; ▪ prever e implantar sistemas; ▪ efetuar as alterações no trânsito do Município; ▪ definir áreas de estacionamento no Município; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelo Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ responder pelo planejamento e implantação operacional das atividades pertinentes a sinalização e acompanhamento de operação do sistema viário; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	▪ chefiar a Divisão de Fiscalização de Trânsito; ▪ promover ações de fiscalização de trânsito; ▪ controlar o cumprimento da legislação de trânsito aplicando as penalidades previstas em lei; ▪ coordenar as atividades de policiamento de trânsito no Município; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito na área de

	sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Educação em Trânsito	▪ chefiar a Divisão de Educação em Trânsito; ▪ assessorar o Diretor de Departamento de Transporte e Trânsito na área de sua competência; ▪ planejar programas educacionais de trânsito; ▪ coordenar projetos educacionais; ▪ executar atividades relacionadas a educação no trânsito junto às escolas municipais e outros órgãos; ▪ planejar palestras, seminários ou reuniões direcionadas a educação no trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Sinalização Viária	▪ chefiara divisão da Sinalização Viária; ▪ promover medidas de implementação para o pleno funcionamento da sinalização viária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI	▪ chefiar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; ▪ dirigir os trabalhos da JARI, presidir suas sessões, propor medidas e apurar o resultado de julgamento; ▪ representar a JARI; ▪ convocar sessões de JARI; ▪ solicitar a SEMUTTRAN, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida; ▪ relatar, como membro da JARI, os processos distribuídos na JARI; ▪ discutir e votar os processos constantes da pauta de julgamento; ▪ solicitar a convocação de seu suplente, sempre que for necessário aos exames e deliberação da JARI; ▪ designar relatores para os processos distribuídos na JARI; ▪ encaminhar a SEMUTTRAN informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repetem sistematicamente; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração da JARI	▪ chefiar a Divisão da JARI; ▪ prover os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento da JARI; ▪ estabelecer procedimentos para a execução dos serviços de expediente; ▪ controlar a tramitação de processos; ▪ realizar levantamento periódico do patrimônio da JARI; ▪ acompanhar a movimentação dos bens da JARI entre os órgãos da SEMUTTRAN; ▪ atualizar frequentemente os bens patrimoniais permanentes e de consumo, visando a organização da JARI; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Operacional de Trânsito	▪ chefiar a Coordenadoria de Operacional de Trânsito; ▪ coordenar, planejar e organizar os assuntos relacionados ao trânsito; ▪ opinar sobre implementação de políticas públicas relacionadas ao trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	▪ ordenar os espaços públicos do Município fazendo valer as legislações municipais e o Código de Postura da cidade; ▪ gerenciar as atividades da Guarda Municipal; ▪ zelar pela preservação da ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, no que diz respeito às atividades de segurança pública, coordenando, controlando e integrando as ações da Polícia Civil, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar, dos Institutos de Polícia Científica e da Corregedoria -Geral dos Órgãos de Segurança Pública e Defesa da Cidadania; ▪ controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente; ▪ garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários; ▪ garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade; ▪ promover ações que visem primordialmente a orientação da população

	quanta a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação; ▪ executar, mediante processo de inteligência, operações especiais que garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei; ▪ convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários; ▪ opinar sobre aplicação de sanção nos casos de infrações a legislação pertinente; ▪ garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios do direito; ▪ fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, táxis, etc.) em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança; a e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório; ▪ garantir a segurança, dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade; ▪ atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
22.1 Chefia de Gabinete
22.2 Assessoria Técnica
22.3 Assessoria Jurídica
22.4 Subsecretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública
22.5 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
22.5.1 Divisão Administrativa
22.5.1.1 Assessoria de Expediente e Atendimento
22.6 Coordenadoria de Rotinas Operacionais
22.7 Departamento de Posturas Municipais
22.7.1 Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica
22.7.2 Divisão de Depósito de Público de Custódia Temporária
22.8 Departamento de Fiscalização e Controle Urbano
22.8.1 Divisão de Fiscalização
22.8.2 Divisão de Controle Urbano
22.9 Coordenadoria Operacional de Posturas
22.10 Subsecretaria Adjunta de Segurança
22.11 Departamento de Segurança e Monitoramento
22.11.1 Divisão de Vigilância e Próprios Municipais
22.11.2 Divisão de Segurança Urbana
22.12 Comando da Guarda Municipal
22.13 Subcomando da Guarda Municipal
22.14 Chefia de Gabinete da Guarda Municipal
22.15 Departamento da Guarda Municipal
22.16 Departamento da Controle Operacional
22.16.1 Divisão de Grupamento de Trânsito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

22.16.2 Divisão de Grupamento Especial de Ronda Escolar
22.16.3 Divisão de Grupamento de Inteligência

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Subsecretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão Administrativa	CC5	1
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	2
Coordenador de Rotinas Operacionais	CC3	1
Diretor do Departamento de Posturas Municipais	CC3	1
Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica	CC5	1
Chefe de Divisão de Depósito de Público de Custódia Temporária	CC5	1
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	CC3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle Urbano	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Segurança	SSA	1
Diretor do Departamento de Segurança e Monitoramento	CC3	1
Chefe da Divisão de Vigilância e Próprios Municipais	CC5	1
Chefe da Divisão de Segurança Urbana	CC5	1
Comandante da Guarda Municipal	SSA	1
Subcomandante da Guarda Municipal	CC2	1
Chefe de Gabinete da Guarda Municipal	CC2	1
Diretor do Departamento da Guarda Municipal	CC3	1
Diretor do Departamento de Controle Operacional	CC3	1
Chefe da Divisão de Grupamento de Trânsito	CC5	1
Chefe da Divisão de Grupamento Especial de Ronda Escolar	CC5	1
Chefe da Divisão de Grupamento de Inteligência	CC5	1
Assessor Operacional	CC4	2

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Operacional de Posturas	FC3	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMUSOP	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	▪ chefiar Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública; ▪ gerenciar as atividades da Guarda Municipal; ▪ garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade; ▪ promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanta a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação; ▪ execução, mediante processo de inteligência, de operações especiais que garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei;

	▪ convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários; ▪ opinar sobre aplicação de sanção nos casos de infrações a legislação pertinente; ▪ garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios do direito; ▪ fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, táxis, etc.) em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança; a e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório; ▪ garantir a segurança, dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade; ▪ atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social; ▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMUSOP com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamentos de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados; ▪ gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar as atividades de Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMUSOP; ▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUSOP; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram analise de qualquer natureza técnica; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUSOP; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUSOP que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública nos temas jurídicos; ▪ realizar a interpretação da constituição, da leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades vinculados a SEMUSOP, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; ▪ elaborar notas, informações, manifestações e pareceres referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, dentro das áreas de sua competência; ▪ assistir ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e aqueles originários de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica; ▪ examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da SEMUSOP: ▪ textos de editais de licitação, bem como os respectivos contratos ou

	instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados; ▪ atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre dispensa de licitação; ▪ convênios, acordos e instrumentos congêneres; ▪ pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos a decisão do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ assistir o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública em sua representação política e social; ▪ propor ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública , que deverá sugerir ao Prefeito, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para ordenar os espaços públicos municipais; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para respectiva área ; ▪ promover ações que visem a melhoria das condições de Segurança e Ordem Pública; ▪ gerenciamento de planos de contingenciamento da Segurança e Ordem Pública para realização de eventos de interesse municipal em logradouros; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar as diversas rotinas administrativas; ▪ planejar, controlar e coordenar as necessidades de recursos humanos da SEMUSOP, estimulando a eficiência do serviço, a motivação pessoal, o aprimoramento profissional promovendo a avaliação de desempenho de seus servidores; ▪ organizar as atividades decorrentes da gestão de pessoal da SEMUSOP; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSOP, tudo com base nas diretrizes e normas que orientam o sistema municipal de gestão de pessoas; ▪ instituir e manter banco de dados atualizado e o fluxo permanente de informações, especialmente quanto ao acervo jurídico e administrativo de sua área de atuação, além de arquivar e manter organizados os processos relativos aos servidores; ▪ orientar os órgãos responsáveis pelo planejamento estratégico através da produção de informações, na sua área de atuação, que subsidiem a tomada de decisão ou o desencadeamento de ações de unidades gerenciais; ▪ atender ao público interno e externo, esclarecendo quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação funcional, emitindo relatórios e promovendo o registro em formulários próprios; ▪ coordenar as ações de execução das atividades administrativas da SEMUSOP, compreendendo as de contrato, material, patrimônio e almoxarifado, serviços auxiliares e manutenção predial; ▪ acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas por fornecedores, órgãos e instituições de ordem pública ou privada, bem como o recebimento dos materiais, diretamente ou através das informações recebidas dos órgãos da SEMUSOP; ▪ acompanhar as ações de armazenamento, controle de estoque, consumo, inventário, incorporação e baixa de todos os bens patrimoniais da SEMUSOP; ▪ verificar a regularidade dos bens comprobatórios de despesas; ▪ zelar pelo melhor fluxo dos processos de natureza administrativa; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão Administrativa	▪ chefiar a Divisão Administrativa; ▪ atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEMUSOP; ▪ orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais; ▪ expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEMUSOP; ▪ acompanhar os relatórios de frequência dos servidores emitidos pelos dirigentes imediatos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores;

	▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Coordenador de Rotinas Operacionais	▪ coordenar as rotinas operacionais em sua diversidade; ▪ orientar a equipe tática em suas funções; ▪ planejar estrategicamente junto a sua chefia a melhor forma de atender a demanda junto ao efetivo da secretaria; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Posturas Municipais	▪ chefiar o Diretor do Departamento de Posturas; ▪ formular proposta de posturas, auxiliando o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública - SEMUSOP; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica	▪ chefiar a Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica; ▪ desenvolver mecanismo facilitadores que permitam agilizar o licenciamento de atividades econômicas; ▪ promover estudos levantamento de dados, avaliações visando tornar os procedimentos de licenciamentos acessíveis; ▪ divulgar o calendário de licenciamento de atividade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Depósito Público de Custódia Temporária	▪ chefiar a Divisão de Depósito Público de Custódia Temporária; ▪ prestar informações aos interessados sobre o funcionamento do depósito público; ▪ organizar as atividades a serem desenvolvidas no órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	▪ chefiar o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano; ▪ formular proposta de fiscalização, auxiliando o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEMUSOP no exercício de suas atribuições de fiscalização das posturas municipais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização	▪ chefiar a Divisão de Fiscalização; ▪ formular proposta de posturas municipais, auxiliando o Diretor do Departamento de Ordem Pública no exercício de suas atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle Urbano	▪ chefiar a Divisão de Controle Urbano; ▪ planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação; ▪ promover estudos, levantamento de dados, avaliações referentes ao tráfego de vias; ▪ promover o estudo sobre o impacto decorrente da implantação de novos pólos geradores de tráfego; ▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas; ▪ manter registros de áreas em livros de ocorrência; ▪ propor medidas necessárias para melhorar a circulação de área a médio e longo prazo; ▪ elaborar manuais com vistas a desenvolver atividades relacionadas com a circulação viária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Segurança	▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Segurança; ▪ elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública; ▪ promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão à criminalidade e controle de armamentos; ▪ produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização; ▪ preservar as garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio através da atuação conjunta do seus órgãos de segurança; ▪ estimular e promover o reaparelhamento dos órgãos de segurança pública; ▪ articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais,

	objetivando efetivar sua integração em ações de segurança pública; ▪ estimular e propor aos órgãos federais, estaduais e municipais, a elaboração de planos e programas integrados, objetivando controlar ações de organizações criminosas ou fatores específicos geradores de criminalidade e violência, bem como estimular ações sociais de prevenção a violência e a criminalidade; ▪ incentivar e acompanhar a atuação dos Conselhos de Segurança Pública, Estadual e Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Segurança e Monitoramento	▪ chefiar o Departamento de Segurança e Monitoramento; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSOP, tudo com base na legislação pertinente; ▪ coordenar a execução das ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão à criminalidade e controle de armamentos; ▪ executar a atividade de integração dos órgãos de segurança pública; ▪ implementar políticas públicas visando a proteção da vida do cidadão e do patrimônio público; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Vigilância e Próprios Municipais	▪ chefiar a Divisão de Vigilância e Próprios Municipais; ▪ coordenar equipes para promover a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município; ▪ coordenar equipes para prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; ▪ colaborar em campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais, que desenvolvam trabalhos correlatos com a SEMUSOP; ▪ prestar colaboração, em caráter excepcional, em operações da Defesa Civil Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Comandante da Guarda Municipal	▪ dirigir, administrar, orientar, coordenar, controlar as atividades da GM/QUEIMADOS; ▪ cumprir e fazer cumprir, com presteza, as determinações recebidas, fazendo observar o seu cumprimento; ▪ levar ao conhecimento superior todos os fatos e informações que envolvam da GM/QUEIMADOS; ▪ propor medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento dos serviços, manutenção das instalações e dos equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina; ▪ dirigir com dedicação a GM/QUEIMADOS, expedindo ordens de serviços e determinações, bem como todos os atos administrativos necessários para o fiel cumprimento de suas atribuições legais; ▪ propor, quando necessário, admissões, demissões e aumento do efetivo da GM/QUEIMADOS; ▪ proporcionar aos seus subordinados exemplo de bom caráter e de profissional cônscio de seus deveres, e de elevado preparo moral e técnico, com vistas ao melhor desempenho das atividades de seu contingente; ▪ responder pelo bom andamento da administração interna e externa e dos serviços prestados pela GM/QUEIMADOS; ▪ aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre os subordinados; ▪ ter a iniciativa necessária ao exercício da função e usá-la sob sua inteira responsabilidade; ▪ zelar para que todos os componentes da GM/QUEIMADOS observem fielmente as disposições do Regimento Interno e Código de Conduta, de modo a ser mantida a indispensável unidade disciplinar consciente; ▪ conhecer todo o pessoal componente da GM/QUEIMADOS, observando com o máximo critério e cuidado, as capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como as virtudes e defeitos, de cada um, para formar juízo próprio e emitir, com exatidão, conceitos sobre seus subordinados; ▪ advertir ou enaltecer os atos de seus subordinados, de maneira justa, aplicando o bom senso; ▪ atender às ponderações justas de seus comandados, quando feitas em termos e desde que sejam de sua competência; ▪ zelar pela boa apresentação pessoal do contingente e pela conduta irrepreensível de seus subordinados; ▪ propor ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, sempre que necessárias, medidas disciplinares e punitivas aos infratores das normas regulamentares; ▪ reunir-se obrigatoriamente com o Subcomandante da Guarda Municipal, o Chefe de Gabinete, o Diretor de Controle Operacional e o Assessor Operacional, pelo menos uma vez por mês, e com o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública em dia e horário que esse designar, para tratarem

	e discutirem os assuntos relativos ao serviço, planos de atuação e medidas a serem impostas; ▪ propor ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, elogio ou menção honrosa aos seus subordinados, por atos de bravura ou atitudes exemplares, quando praticados em serviço ou em razão deste; ▪ executar ou determinar rondas periódicas em todos os setores de serviço e instalações, mantendo constante vigilância para que todas as normas sejam rigorosamente cumpridas; ▪ responder pelas instalações, equipamentos e ornamentos da GM/QUEIMADOS; ▪ sugerir ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública a elaboração de acordos, convênios, consórcios, contratos, ajustes e protocolos; ▪ responsabilizar-se pela gestão técnica, administrativa, operacional, econômica e financeira da GM/QUEIMADOS; ▪ aprovar o Plano Anual de Trabalho; ▪ aprovar a proposta de orçamento anual e eventuais reformulações; ▪ aprovar relatórios de atividades, boletins, balancetes e balanços; ▪ aprovar propostas de aquisição, adjudicação, alienação ou gravame de bens imóveis da GM/QUEIMADOS; ▪ aprovar propostas de aquisição, adjudicação, alienação ou gravame de bens móveis da GM/QUEIMADOS. ▪ elaborar minuta do termo de referência para o concurso de agentes da Guarda Municipal de Queimados – GM/QUEIMADOS, submetendo ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública; ▪ coordenar e acompanhar todo o processo seletivo do concurso seja ele de execução interna ou externa, para agentes da GM/QUEIMADOS, sob pena de nulidade do respectivo concurso; ▪ otimizar o curso de formação, formação, treinamento e aperfeiçoamento, especialização dos agentes da GM/QUEIMADOS; ▪ indicar ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, todo o corpo docente de capacitação, formação, treinamento, especialização e aperfeiçoamento dos agentes da GM/QUEIMADOS; ▪ propor ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública a instalação e administração do vídeo monitoramento, por setor de atuação e/ou por área pontual, por oportunidade e conveniência pública, após avaliar o relatório de campo da Diretoria de Controle Operacional, e/ou a demanda formalizada para o caso; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subcomandante da Guarda Municipal	▪ representar ativa e passivamente a GM/QUEIMADOS, nos atos necessários ao seu desenvolvimento, em substituição ao Comandante da GM/QUEIMADOS, por impedimento, sempre que necessário; ▪ encaminhar ao Comandante da GM/QUEIMADOS, devidamente instruídos e fundamentados, os documentos que dependem de suas decisões; ▪ ordenar as despesas ordinárias e extraordinárias; ▪ levar ao conhecimento do Comandante da GM/QUEIMADOS, verbalmente ou por escrito, após apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver; ▪ proceder ao controle eficaz da escala de serviços, bem como o seu cumprimento; ▪ zelar pela conduta irrepreensível de seus subordinados; ▪ dar conhecimento ao Comandante da GM/QUEIMADOS de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviços; ▪ propor as alterações na estrutura organizacional da GM/QUEIMADOS; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a estudo, implementação e implantação de programas, projetos e diagnóstico; ▪ propor ao Comandante da GM/QUEIMADOS a elaboração do plano de operação, de atuação e contingência para a GM/QUEIMADOS, em observância ao Plano de Segurança do Município; ▪ reunir-se, obrigatoriamente, com os Guardas Municipais, pelo menos quinzenalmente por mês, para tratarem e discutirem os assuntos relativos ao serviço, planos de atuação e medidas a serem impostas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete da Guarda Municipal	▪ assessorar o Comandante da Guarda Municipal na organização, coordenação, direção e controle das atividades da GM/QUEIMADOS; ▪ promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos da GM/QUEIMADOS; ▪ orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do Comandante da Guarda Municipal; ▪ responsabilizar-se pelo protocolo de documentos e cumprimento de prazos, bem como pelo apoio imediato ao Comandante da Guarda Municipal, nas atividades internas, com o público em geral e com outras organizações públicas e/ou privadas; ▪ elaborar os boletins da GM/QUEIMADOS; ▪ providenciar estudos, pareceres técnico, político e administrativo, de interesse da

	GM/QUEIMADOS; ▪ programar, organizar e coordenar eventos que envolvam a GM/QUEIMADOS; ▪ executar, as atividades relativas ao cerimonial da GM/QUEIMADOS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento da Guarda Municipal	▪ chefiar a Diretoria da Guarda Municipal; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSOP, tudo com base na legislação pertinente; ▪ planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Guarda Municipal de Queimados; ▪ elaborar minuta do termo de referência para o concurso de Agentes da Guarda Municipal de Queimados, submetendo ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar o processo seletivo do concurso para Agentes da Guarda Municipal de Queimados; ▪ otimizar o Curso de Formação de Agentes da Guarda Municipal de Queimados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Controle Operacional	▪ responsabilizar-se pelas ações de campo da GM/QUEIMADOS; ▪ assessorar o Comandante da Guarda Municipal na direção, coordenação e gestão estratégica operacional da GM/QUEIMADOS; ▪ participar da formulação das políticas e diretrizes de segurança da GM/QUEIMADOS, em articulação com os demais órgãos; ▪ planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades operacionais a serem exercidas pela GM/QUEIMADOS; ▪ promover o planejamento e a orientação tática das missões a serem desempenhadas pela GM/QUEIMADOS; ▪ participar no planejamento de operações de vulto, inter-relacionado com órgãos federais, estaduais e de outros municípios; ▪ responsabilizar-se pela manutenção do cadastro do efetivo operacional de guardas municipais; ▪ confeccionar para o Comandante da Guarda Municipal, os relatórios de avaliação para a possível implantação do vídeo monitoramento, conforme o teatro de ocorrência; ▪ responsabilizar-se pelas atividades da Diretoria de Controle Operacional; ▪ manter um canal permanente de comunicação com os órgãos envolvidos em ações operacionais; ▪ controlar todas as comunicações através do equipamento rádio e monitoramento da GM/QUEIMADOS; ▪ receber, registrar e comunicar a ocorrência de fato adverso ou sinistro que seja nocivo ao interesse da população e governo municipal; ▪ produzir relatórios e registros de ocorrências; ▪ manter o controle e o acompanhamento das informações operacionais geradas pelas ações rotineiras e/ou especiais; ▪ colaborar na montagem e elaboração do controle das informações e na montagem de resumos estatístico relevantes; ▪ comunicar ao Subcomandante da Guarda Municipal, periodicamente, o andamento das ações em desenvolvimento decorrentes das atividades rotineiras ou especiais; ▪ dar destaque às solicitações de apoio advindas das ações em desenvolvimento nos Grupamentos; ▪ manter-se permanente comunicação com os segmentos operacionais da GM/QUEIMADOS; ▪ orientar os usuários quando ao correto procedimento no envio e transmissão de mensagens via rádio; ▪ cuidar e zelar pelos equipamentos da Diretoria de Controle Operacional; ▪ operar e processar as mensagens recebidas no telefone de discagem fácil, ou outro que venha a substituí-lo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Grupamento de Trânsito	▪ coordenar, orientar e supervisionar as atuações no trânsito; ▪ acompanhar o curso das ações operacionais, de rotina e especiais, determinadas pelo Diretor de Controle Operacional; ▪ manter-se atualizado sobre as atividades de controle e gestão do trânsito; ▪ produzir resumos estatísticos das ações desenvolvidas; ▪ participar do planejamento de operações de vulto, inter-relacionados com os órgãos federais, estaduais e municipais; ▪ elaborar relatórios sintéticos referentes às ações operacionais executadas; ▪ fiscalizar, notificar, orientar e organizar o trânsito em toda a circunscrição municipal em observância nos termos da Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); ▪ dar apoio aos demais órgãos fiscalizadores do Município; ▪ exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Grupamento Especial	▪ atuar diretamente na segurança física e patrimonial dos estabelecimentos

de Ronda Escolar	escolares do Município; ▪ efetuar visitas diárias às escolas pertencentes aos roteiros, com especial atenção à segurança de alunos, professores e demais funcionários; ▪ dirigir e controlar a execução das missões especiais para as quais for designado; ▪ propor a reciclagem ou aprimoramento técnico-operacional do seu pessoal; ▪ elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas; ▪ exercer outras atividades correlatas.
Divisão de Grupamento de Inteligência	▪ assessorar diretamente o Diretor de Controle Operacional na área de inteligência; ▪ manter permanente contato com o Comandante da Guarda Municipal; ▪ coletar e analisar dados de interesse do Comandante da Guarda Municipal e Diretor de Controle Operacional; ▪ disseminar conhecimento para subsidiar atuações qualificadas das equipes de operações; ▪ manter intercâmbio de informações com órgãos afins nas esferas federal, estadual e de outros municípios; ▪ elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Operacional	▪ fiscalizar através de supervisões determinadas as ações operacionais da GM/QUEIMADOS; ▪ emitir pareceres em assuntos relacionados a atividade operacional, de forma a assegurar uma correta decisão estratégica da Diretoria de Controle Operacional; ▪ elaborar relatórios acerca das missões executadas pela GM/QUEIMADOS; ▪ participar do planejamento operacional realizado pela Diretoria de Controle Operacional; ▪ atuar como elemento de integração, entre a Diretoria de Controle Operacional e os demais órgãos da GM/QUEIMADOS; ▪ exercer outras correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Operacional de Posturas	▪ chefiar a Coordenadoria Operacional de Postura; ▪ coordenar a fiscalização e posturas, auxiliando o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	▪ estabelecer e executar a política do desporto no Município; ▪ promover a articulação do poder público e de organizações da comunidade para a formulação e execução das políticas municipais de desporto; ▪ desenvolver programas e projetos de fomento a práticas desportivas formais e não formais como direito de todo cidadão; ▪ orientar a prática desportiva como instrumento de cunho educacional objetivando o desenvolvimento de pessoas e comunidades; ▪ incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas para pessoas com necessidades especiais; ▪ elaborar, projetar e executar com recursos próprios ou transferidos a construção, manutenção, reforma ou ampliação de instalações destinadas ao desenvolvimento das atividades desportivas no Município; ▪ desenvolver programa da política de desporto educacional de recreação e lazer comunitário em favor das crianças e adolescentes, sobre tudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social; ▪ planejar e executar programa de iniciação desportiva em todas as modalidades; ▪ elaborar a proposta anual de atividades e eventos esportivos e de lazer; ▪ controlar a aplicação dos recursos dirigidos ao desporto; ▪ celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas e particulares que objetivam promover o desporto no Município; ▪ propor medidas visando a realização de atividades cívico-esportivas de interesse do Município; ▪ realizar espetáculos esportivos, competições e torneios com a cooperação da liga de desporto do Município; ▪ exercer outras atividades relacionadas ao desporto e a educação física, desde que compatíveis com as suas finalidades institucionais; ▪ realizar os eventos esportivos oficiais do Município na área escolar, fundamentando-os nos princípios do esporte educacional; ▪ organizar e dirigir as representações esportivas do Município nas áreas escolar, comunitária e de esporte amador fundamentado nos princípios do

	esporte de rendimento; ▪ desenvolver programas de apoio a clubes e entidades esportivas na aquisição de materiais esportivos, conforme os programas e diretrizes estabelecidas pelo Município; ▪ promover o desenvolvimento cultural esportivo e preservar a memória esportiva do Município; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor. ▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

23. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
23.1 Chefia de Gabinete
23.1.1 Assessoria de Gabinete
23.1.2 Assessor de Expediente e Atendimento
23.2 Assessoria Técnica
23.3 Assessoria Jurídica
23.4 Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer
23.4.1 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
23.4.1.1 Divisão de Recursos Humanos
23.4.1.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
23.4.2 Diretoria do Departamento de Desporto
23.4.3 Coordenadoria de Manutenção de Estádios Comunitários e Praças Esportivas
23.4.3.1 Divisão de Estádios Comunitários e Praças Esportivas
23.4.4 Diretoria do Departamento de Esporte Amador
23.4.4.1 Assessoria de Desporto de Rendimento
23.4.4.2 Assessoria de Desporto Comunitário
23.4.4.3 Assessoria de Desporto Estudantil

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Assessor de Expediente e Atendimento	CC5	3
Assessor Técnico	CC2	3
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Diretor do Departamento de Desporto	CC3	1
Coordenador de Manutenção de Espaços Comunitários e Praças Esportivas	CC3	1
Chefe da Divisão de Espaços Comunitários e Praças Esportivas	CC5	1
Diretor do Departamento de Esporte Amador	CC3	1
Assessor de Desporto de Rendimento	CC5	1
Assessor de Desporto Comunitário	CC5	1
Assessor de Desporto Estudantil	CC5	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL; ▪ dirigir, orientar, coordenar as políticas de esporte e lazer, e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; ▪ exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMEL, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; ▪ despachar com o Prefeito o expediente da SEMEL; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMEL e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; ▪ encaminhar a proposta orçamentária da SEMEL para o ano seguinte; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMEL, para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; ▪ proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; ▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMEL; ▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários a SEMEL; ▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMEL, nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar o controle de ponto dos servidores da SEMEL; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidade, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; ▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de suas atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretario Municipal de Esportes e Lazer; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, integrando planos, programas e atividades com a participação dos órgãos afins e promover a integração dos munícipes na prática de esportes; ▪ praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer; ▪ orientar segundo as normas estabelecidas, a elaboração de propostas orçamentárias, programas, planos plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares; ▪ analisar convênios, acordos e contratos obedecidos as disposições legais e regulamentares; ▪ aprovar o quadro de pessoal dos diversos órgãos da SEMEL, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais do sistema implantado; ▪ praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao seu cargo; ▪ apresentar anualmente ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer as atividades do órgão, evidenciando os resultados obtidos em confronto com os previstos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer; ▪ manter fluxo de comunicação entre os funcionários e o Secretário Municipal de Esporte e Lazer; ▪ desenvolver relatórios de levantamentos solicitados; ▪ orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos diretamente ligados a SEMEL; ▪ organizar e controlar correspondência dirigida ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Atendimento	assessorar o atendimento do setor; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor e/ou Coordenador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e/ou fiscais a contribuintes e servidores; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da administração municipal, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem

	prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer nos assuntos de natureza técnica; ▪ desenvolver programas para auxílio ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer na implantação em todos os níveis da política do Desporto e do Lazer do Município; ▪ assessorar os diversos segmentos da SEMEL nas ações a ele designadas; ▪ trabalhar com comprometimento no processo de Esporte e Lazer; ▪ organizar e executar os processos de aquisição de materiais necessários para a realização de projetos, eventos, oficinas e compras diversas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer; ▪ responder pela SEMEL, dentro dos limites cabíveis, na ausência do Secretário Municipal de Esporte e Lazer; ▪ controlar as atividades da SEMEL ligadas ao desporto; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ chefiar a Coordenadoria de Rotinas Administrativas; ▪ organizar, supervisionar e controlar as atividades da função relacionada com pessoal, patrimônio e serviços gerais; ▪ controlar e registrar gastos mensais com telefones e equipamentos; ▪ avaliar os trabalhos efetivados pela SEMEL mantendo o Secretário Municipal de Esporte e Lazer informado sobre os resultados alcançados; ▪ coordenar equipes para controlar o horário de trabalho e a frequência dos funcionários da SEMEL; ▪ coordenar equipes para organizar e arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados; ▪ executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado ; ▪ solicitar a aquisição de materiais necessários para a realização das ações, de acordo com orçamento anual; ▪ receber, encaminhar, protocolar e arquivar todo tipo de material, documentos, objetos doados ao patrimônio da SEMEL; ▪ ampliar o acervo, buscando junto aos órgãos públicos e iniciativa privada, doações e convênios; ▪ zelar pelo acervo e pelos recursos materiais dispostos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Desporto	▪ chefiara Diretoria do Departamento de Desporto; ▪ elaborar proposta anual de atividades e eventos esportivos; ▪ analisar, opinar e apresentar a SEMEL propostas de eventos esportivos; ▪ difundir as ações esportivas planejadas pela SEMEL; ▪ executar programas de iniciação desportiva em todas as modalidades; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Manutenção de Espaços Comunitários e Praças Esportivas	▪ coordenar o estudo das necessidades dos espaços e praças poliesportivas, no que diz respeito a sua manutenção e conservação, buscando medidas que visem à ampliação de suas atividades e melhoria das instalações; ▪ administrar as praças de esportes, as unidades educacionais desportivas; ▪ administrar estádios, preservando o acervo que lhes é próprio; ▪ opor medidas relacionadas com a área de atuação da Secretaria, objetivando a criação de uma infraestrutura técnico-administrativa junto aos Órgãos Municipais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Espaços Comunitários e Praças Esportivas	▪ chefiar a Divisão de Espaços Comunitários e Praças Esportivas; ▪ assegurar o funcionamento das instalações a serem usadas pelos atletas; ▪ orientar os atletas usuários na utilização das instalações; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Diretor do Departamento de Esporte Amador	▪ chefiar a Diretoria de Departamento de Esporte Amador; ▪ incentivar junto ao Município, eventos de desportistas amadores; ▪ visitar e acompanhar os campos de várzea, orientando e incentivando a conservação dos mesmos; ▪ realizar campeonatos e jogos de liga de desportos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Desporto de Rendimento	▪ assessorar o Departamento de Desporto de Rendimento; ▪ realizar competições que visam buscar resultados; ▪ realizar, organizar, coordenar e estruturar equipes; ▪ observar a realização de competições externas e inscrever as equipes nas federações específicas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Desporto Comunitário	▪ assessorar o Desporto Comunitário; ▪ promover atividades esportivas junto aos munícipes, difundindo as diversas atividades propostas pela SEMEL; ▪ executar programas culturais e esportivos mantendo espaços para convívio social e de lazer; ▪ organizar eventos esportivos em datas comemorativas; ▪ realizar eventos esportivos, competições e torneios com a cooperação da Liga de Desporto do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Desporto Estudantil	▪ assessorar o Desporto Estudantil; ▪ propor eventos esportivos entre escolas municipais, estaduais e particulares; ▪ formar equipes de atletas de diversas escolas, difundindo o espírito sadio de competição entre alunos; ▪ organizar maratonas entre as escolas; ▪ elaborar e propor projetos de esportes para estudantes; ▪ elaborar proposta anual de atividade esportiva estudantil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXIV
SECRETARIA MUNICPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	▪ formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, visando à formação profissional, orientação, organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho; ▪ planejar, coordenar, executar e acompanhar estudos, pesquisas, ações e programas de fomento à economia popular e ao microcrédito, bem como, outros projetos voltados à geração e de emprego e renda e sua manutenção; ▪ identificar junto às entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações voltadas a geração de trabalho e atuar na captação desses recursos; ▪ firmar convênio com a finalidade de captar recursos para execução de políticas públicas de trabalho, emprego e renda; ▪ incentivar, apoiar e participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, por meio de políticas de incentivo e promoção do trabalho decente para todos; ▪ promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda; ▪ desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado; ▪ implementar diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho; ▪ cadastrar pessoas visando colocá-las no mercado de trabalho da região; ▪ estabelecer contatos e parcerias com as empresas legais locais e de cidades vizinhas, para saber de suas necessidades de pessoal e encaminhar os interessados às empresas empregadoras.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 223

24SECRETARIA MUNICPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
24.1 Chefe de Gabinete
24.2 Assessoria Técnico
24.3 Subsecretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda
24.3.1 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
24.3.1.1 Assessoria Administrativo
24.3.2 Diretoria do Departamento de Qualificação Profissional
24.3.3 Diretoria do Departamento de Geração de Emprego e Renda

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Subsecretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Assessor Administrativo	CC4	4
Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	CC3	1
Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda	CC3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA – SEMUTER	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda – SEMUTER; ▪ dirigir, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SEMUTER, de acordo com o planejamento geral da administração; ▪ expedir orientações para a execução das leis e regulamentos; ▪ delegar atribuições aos seus subordinados; ▪ referendar os atos do Prefeito; ▪ assessorar o Prefeito em assuntos de competência da SEMUTER; ▪ propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da SEMUTER; ▪ autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; ▪ celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua renúncia; ▪ expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da SEMUTER; ▪ orientar e avaliar as atividades das entidades que lhe são vinculadas; ▪ aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SEMUTER; ▪ promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da SEMUTER; ▪ apresentar ao Prefeito o programa de trabalho da SEMUTER; ▪ constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; ▪ apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; ▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; ▪ encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela SEMUTER; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; ▪ coordenar a representação social e política do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; ▪ coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da SEMUTER; ▪ estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da SEMUTER; ▪ coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução; ▪ processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos a determinação do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e

	Renda; ▪ promover a divulgação das informações de interesse público relativas à SEMUTER; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUTER; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise técnica de qualquer natureza; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUTER; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUTER que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda – SEMUTER; ▪ dirigir, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da , de acordo com o planejamento geral da administração; ▪ expedir orientações para a execução das leis e regulamentos; ▪ delegar atribuições aos seus subordinados; ▪ referendar os atos do Prefeito; ▪ assessorar o Prefeito em assuntos de competência da SEMUTER ; ▪ propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da SEMUTER; ▪ autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; ▪ celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua renúncia; ▪ expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da SEMUTER; ▪ orientar e avaliar as atividades das entidades que lhe são vinculadas; ▪ aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SEMUTER; ▪ promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da SEMUTER; ▪ apresentar ao Prefeito o programa de trabalho da SEMUTER; ▪ constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; ▪ apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados; ▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; ▪ encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela SEMUTER; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenadoria de Rotinas Administrativas	▪ chefiar a Coordenadoria de Rotinas Administrativas; ▪ supervisionar o controle administrativo do patrimônio da SEMUTER; ▪ planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades administrativas da SEMUTER; ▪ submeter ao Secretário Municipal de Trabalho, Geração de Emprego e Renda o plano de aplicação do patrimônio da SEMUTER; ▪ supervisionar aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente da SEMUTER; ▪ controlar a execução dos contratos relativos as atividades contratadas a terceiros; ▪ elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área; ▪ elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados; ▪ propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos; ▪ controlar as atividades relativas a administração dos registros de todos os servidores pertencentes a SEMUTER; ▪ organizar e manter atualizados os cadastros de servidores da SEMUTER; ▪ elaborar o plano Diretor de informática e desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática da SEMUTER;

	▪ coordenar e executar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa; ▪ elaborar, implantar, e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação da SEMUTER; ▪ executar as determinações do Secretário Municipal de Trabalho, Geração de Emprego e Renda e as providências solicitadas pelos órgãos da SEMUTER, nos termos das normas em vigor, relativas a patrimônio e material; ▪ elaborar a execução das atividades da administração geral da SEMUTER; ▪ normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos. ▪ proceder o recrutamento, a seleção e os registros de nomeação e exoneração; ▪ elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho; ▪ executar as atividades relacionadas a concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis; ▪ interagir, com os demais órgãos da SEMUTER, elaborando o plano anual de férias dos servidores; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda e a Coordenadoria de Rotinas Administrativas prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão do Departamento de Administração	▪ chefiar a Divisão de Administração; ▪ assessorar no controle administrativo do patrimônio da SEMUTER; ▪ propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos; ▪ chefiar o Setor de Expediente; ▪ controlar a movimentação dos processos administrativos da SEMUTER; ▪ promover o arquivamento e a guarda dos processos da SEMUTER; ▪ orientar sobre os procedimentos para a requisição dos benefícios previdenciários; ▪ prestar os esclarecimentos aos requerentes e beneficiários quanto a tramitação dos seus processos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	▪ chefiar o Departamento de Qualificação Profissional; ▪ promover a capacitação social e profissional voltadas para a geração de trabalho, ocupação e renda que atendam às demandas econômicas e sociais da região, levando em conta as necessidades dos trabalhadores desempregados e famílias em situação de vulnerabilidade social. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda	▪ chefiara Diretoria do Departamento de Geração de Emprego e Renda; ▪ promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda; ▪ estimular e identificar oportunidades de trabalho assalariado, autônomo e geração de renda para parcela da população em situação de desemprego, prioritariamente aqueles pertencentes aos programas sociais da PMQ, na área da intermediação de mão de obra, da inclusão da pessoa com deficiência e da orientação para qualificação profissional; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXV
SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Aquisição e Contratos	▪ estabelecer as políticas relativas as aquisição e contratos da Administração Municipal; ▪ planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição e contratos da Administração Municipal; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ editar e implementar normas das atividades aquisição e contratos da Administração Municipal; ▪ editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições e contratos da Administração Municipal; ▪ manter um cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço; ▪ controlar e assegurar recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades de aquisições e contratos da Administração

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

	Municipal; ▪ promover os registros de aquisições e contratos da Administração Municipal, mantendo-os atualizados; ▪ normatizar e executar as atividades relativas às aquisições e contratos da Administração Municipal; ▪ promover e acompanhar a execução de aquisições e contratos da Administração Municipal, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ realizar licitações para a contratação de serviços gerais, obras e aquisição de materiais, segundo legislação em vigor; ▪ elaborar minutas padrões de editais, contratos e demais termos.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

25. SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUISIÇÃO E CONTRATOS
25.1 Chefia de Gabinete
25.2 Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos
25.3 Assessoria Jurídica
25.4 Assessoria Técnica Contábil
25.5 Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação
25.6 Assessoria Técnica
25.7 Assessoria Técnica e Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços
25.7.1 Assessoria de Suporte do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços
25.8 Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras
25.8.1 Assessoria da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras
25.9 Subsecretaria Municipal de Aquisição e Contratos
25.9.1 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
25.9.1.1 Assessoria Administrativa
25.9.1.2 Chefia da Divisão de Recursos Humanos
25.9.1.3 Coordenadoria de Informações Gerenciais
25.9.1.3 Chefia da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
25.9.2 Coordenadoria de Gestão de Contratos
25.9.3 Superintendência Central de Compras
25.9.3.1 Assessoria de Controle de Planilhas

CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal de Aquisição e Contratos	**SM**	**1**
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	CC1	1
Assessor Jurídico	CC1	3
Assessor Técnico Contábil	CC2	1
Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	9
Assessor Técnico e Gerenciador do Sistema de Registro de Preços	**ATG**	**1**
Assessor de Suporte do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços	CC3	2
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	**PCL**	**1**
Assessor da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	ACP	2
Subsecretário Municipal de Aquisição e Contratos	**SS**	**1**
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Assessor Administrativo	CC4	6

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 227

Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Coordenador de Gestão de Contratos	**CC3**	**1**
Superintende Central de Compras	**SCC**	**1**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor de Controle de Planilhas	FC4	1
Coordenador de Informações Gerenciais	FC2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS – SEMAC	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Secretário Municipal de Aquisição e Contratos	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Aquisição e Contratos – SEMAC; ▪ dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMAC; ▪ despachar com o Prefeito o expediente da SEMAC; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMAC e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; ▪ encaminhar a proposta orçamentária da SEMAC para o ano seguinte; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMAC para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; ▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; ▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMAC; ▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMAC, nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMAC; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; ▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos ou por ele despachados; ▪ diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos, conforme atribuições dos servidores lotados; ▪ controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular; ▪ recepcionar e agendar visitantes internos e externos; ▪ manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMAC; ▪ cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente; ▪ promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Aquisição e Contratos no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos; ▪ organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMAC, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; e

	▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico de Licitações e Contratos	• auxiliar juridicamente os servidores da Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos, envolvidos nos processos de contratações públicas, dirimindo dúvidas e subsidiando com as informações necessárias; • realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos; • prestar auxílio ao Agente de Contratação e a autoridade competente para o julgamento de recursos, bem como aplicação das penalidades nas demandas atinentes as licitações e contratações públicas realizadas pela Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos; • prestar consultoria à CPLMSO, quando for solicitado, no que se refere a instrução de processos que envolvem matéria de licitações e contratações da Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos; • auxiliar a Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos o na análise da legalidade dos processos licitatórios e documentos submetidos ao crivo do Ordenador de Despesa; • realizar a análise de minutas de editais, checklists de instrução processual e impugnações ofertadas as licitações e contratações da Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos; • elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria relacionada a contratações públicas que tramitem na Secretaria Municipal de Aquisições e Contratos; e • exercer outras atribuições correlatas
Assessor Jurídico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Aquisição e Contratos nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Aquisição e Contratos na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMAC, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMAC; ▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMAC; ▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMAC; ▪ acompanhar a execução de convênios da área administrativa, acompanhar os procedimentos licitatórios e contratos administrativos em todos os níveis, desde que autorizados pelo Prefeito e assistida pela Procuradoria Geral do Município; ▪ assessorar na elaboração dos termos de referência, editais, contratos no âmbito da SEMAC; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Contábil	• assessorar o Secretário Municipal de Aquisição e Contratos nos assuntos concernentes aos de sua competência contábil; • prestar assessoria contábil ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos, no interesse do órgão, sempre que solicitado; • opinar em procedimentos administrativos a fim de comprovar a legalidade e avaliação dos resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; • assessorar a análise das prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; • auxiliar o Controle Interno em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; e • exercer outras atribuições correlatas.

Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação	• assessorar o Secretário Municipal de Aquisição e Contratos nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; • praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação dos assuntos estratégicos na área da tecnologia da informação; • avaliar e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos relacionados à tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Queimados; • avaliar e responsabilizar-se pelo andamento das atividades de tecnologia; • elaborar planos diretores de tecnologia da informação; • definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática; • estimular o advento de novas tecnologias para o bem estar e segurança no âmbito da Prefeitura Municipal de Queimados; • exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	▪ assessorar o Secretário Municipal de Aquisição e Contratos nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos; ▪ prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMAC; ▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; ▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMAC, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMAC para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico e Gerenciador do Sistema de Registro de Preços	▪ assessorar na gestão dos procedimentos de Registro de Preços junto ao Órgão Gerenciador, inclusive pela organização e realização do procedimento licitatório; ▪ gerenciar a Ata de Registro de Preços; ▪ assessorar ao Órgão Gerenciador na prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços; ▪ elaborar expediente específico, por meio eletrônico ou por qualquer outro meio eficaz a todos os Órgãos e entidades do Município para participarem do Registro de Preços; ▪ consolidar todas as informações relativas à estimativa individual de cada participante do Sistema de Registro de Preços e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização; ▪ auxiliar se necessário à instrução processual para a realização do procedimento licitatório no Sistema de Registro de Preços; ▪ analisar pesquisa de mercado apresentada pelo Superintendência Central de Compras junto ao Sistema de Registro de Preços; ▪ assessorar na realização de procedimento licitatório do Sistema de Registro de Preços, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais Órgãos participantes; ▪ conduzir as reuniões com os representantes das Secretarias e os Órgãos Municipais quando dos procedimentos preparatórios dos processos de Sistema de Registro de Preços, visando as conciliações necessárias; ▪ acompanhar a economicidade dos preços registrados em Ata, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento; ▪ conduzir junto ao Órgão Gerenciador os procedimentos relativos a eventuais renegociações e cancelamento dos preços registrados; ▪ realizar a publicação trimestralmente no Diário Oficial do Município de Queimados os preços registrados e suas atualizações; ▪ gerenciar os pedidos de adesão dos Órgãos e entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar os procedimentos do Órgão aderente;

	▪ assessorar o Secretário Municipal de Aquisição e Contratos nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos; ▪ prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMAC; ▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; ▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMAC, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMAC para prestação de contas e avaliação junto ao Órgão de Planejamento Governamental; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Suporte do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços	▪ prestar assistência a Assessoria Técnica e Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços e ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos - Órgão Gerenciador, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ prestar assistência a Assessoria Técnica e Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços e ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos - Órgão Gerenciador, na realização do procedimento licitatório do Sistema de Registro de Preços; ▪ prestar assistência a Assessoria Técnica e Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços e ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos - Órgão Gerenciador, na análise elaboração de estudos e pareceres e processos relativos ao Sistema de Registro de Preços; ▪ prestar assistência a Assessoria Técnica e Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços e ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos - Órgão Gerenciador, quanto ao controle de prazos nas publicações do Sistema de Registro de Preços; ▪ prestar assistência a Comissão Permanente de Licitações, Materiais, Serviços e Obras, quanto da elaboração da Ata de Registro de Preços; ▪ manter organizado o arquivo com as informações do Sistema de Registro de Preços; ▪ executar todo e qualquer procedimento relativo ao Sistema de Registro de Preços demandados pela Assessoria Técnica e Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços; ▪ acompanhar a execução dos contratos oriundos do Sistema do Registro de Preços; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	▪ chefiar a Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras – CPLMSO; ▪ processar e julgar os certames de pré-qualificação, qualificação e habilitação para o fornecimento de materiais, serviços e realização de obras para o Município; ▪ elaborar editais e instrumentos contratuais relativos as licitações de materiais, serviços e obras; ▪ fazer publicar os atos convocatórios e demais termos, ou outras providências, dentro dos prazos legais; ▪ manter o órgão informatizado e atualizado, em parceria com o setor de Tecnologia e Informação, para melhor desempenho das atividades *online,* de registros, envio e recebimento de dados; ▪ processar as licitações, submetendo as propostas a exame dos aspectos financeiros, técnicos e jurídicos, para a definição da melhor proposta; ▪ julgar as licitações e encaminhar o processo a deliberação da autoridade competente; ▪ aplicar as sanções cabíveis, nos casos previstos em lei; ▪ decidir contra recursos interpostos de seus próprios atos e, mantida a decisão, submetê-los a consideração do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; ▪ conduzir os processos de renovação ou prorrogação de contratos; ▪ manter registro atualizado de todas as suas atividades e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório; e

	▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	▪ assessorar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras; ▪ coordenar todas as publicações atinentes as atividades da CPLMSO; ▪ receber e analisar os processos de aquisição por parte da prefeitura municipal; ▪ manter cadastro atualizado de fornecedores de materiais e serviços e de empresas habilitadas a realização de obras públicas; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades no âmbito da CPLMSO e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório; ▪ elaborar mensalmente relatório das atividades executadas pela CPLMSO para ciência do Secretário Municipal de Aquisição e Contratos; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Aquisição e Contratos	▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Aquisições e Contratos; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Aquisições e Contratos no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ auxiliar no cumprimento das normas legais que delimitam a esfera de atuação da Secretaria; ▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Aquisições e Contratos; ▪ assistir o Secretário Municipal de Aquisições e Contratos, em sua representação social e política; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da Secretaria, providenciando respostas adequadas e corretas; ▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; ▪ fiscalizar as atividades administrativas da Subsecretaria; ▪ participar da elaboração do planejamento anual da Secretaria; ▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da Secretaria; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	▪ coordenar a Coordenaria de Rotinas Administrativas; ▪ elaborar e submeter o plano estratégico das atividades a serem desenvolvidas pela SEMAC, em relação ao seu pessoal, identificando suas carências, bem como sugerir alterações do plano em curso; ▪ acompanhar permanentemente a produção e metodologias de trabalho da SEMAC, elaborando com estes uma análise crítica e sugestões que importem melhorias no atendimento e na produtividade; ▪ divulgar internamente determinações e assuntos de interesse da SEMAC, através de boletim regular e comunicações específicas; ▪ promover campanhas interna e externa; ▪ cuidar da comunicação visual nas partes comuns da SEMAC, mantendo seus quadros de aviso e promovendo a fixação de cartazes, segundo as conveniências do órgão; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, compras, licitações, bens, utensílios e serviços em geral no âmbito da SEMAC; ▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pelos órgãos da administração pública em geral, dando-lhes a devida destinação; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos da SEMAC; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMAC; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado; ▪ manter atualizado os registros do patrimônio e almoxarifado, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis; ▪ proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários; ▪ arquivar os documentos referentes aos bens da SEMAC; ▪ proceder ao recebimento do material pelo órgão responsável pela compra,

	conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega; ▪ solicitar aos órgãos a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os órgãos que se relaciona; ▪ proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; ▪ comunicar ao Secretário Municipal Aquisição e Contratos qualquer desvio e falta de material verificado; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Gestão de Contratos	▪ coordenar a Gestão de Contratos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Aquisição e Contratos e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ compreende o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução de todas as fases do contrato, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto ou da prestação de serviço contratada; ▪ acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência e execução do objeto; ▪ controlar os pagamentos a serem efetuados, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle; ▪ colaborar com o gestor pela regularidade dos contratos dos fluxos de transferência e ele pertinentes; ▪ fornecer mensalmente ao gestor os dados referentes ao acompanhamento dos projetos/contratos e atividades que lhes são atribuídas; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Superintendente da Superintendência Central de Compras	▪ chefiar a Superintendência Central de Compras; ▪ estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços; ▪ controlar a entrega de material e o desenvolvimento dos serviços contratados; ▪ realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes; ▪ autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços; ▪ colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações; ▪ elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços; ▪ elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios; ▪ dirigir as atividades de compras voltadas para a SEMAC; ▪ adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames; ▪ elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pela SEMAC; ▪ manter o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da administração municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 233

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Assessor de Controle de Planilhas	▪ assessorar o Superintendente da Superintendência Central de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ elaborar e supervisionar as rotinas de controle de todas as planilhas confeccionadas no âmbito da Superintendência Central de Compras; ▪ atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento; ▪ manter atualizado todo o arquivo no âmbito do Departamento Central de Compras; ▪ efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; ▪ desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Informações Gerenciais	• Coordenador de Informações Gerenciais, atribuições: • consolidar e organizar dados relacionados aos processos de aquisição e contratação, como licitações, contratos, pagamentos e execuções contratuais; • desenvolver e manter bancos de dados e sistemas de informações gerenciais que permitam o acompanhamento em tempo real das atividades; • elaborar relatórios gerenciais periódicos para monitoramento de desempenho e identificação de desvios; • fornecer análises qualificadas de dados para subsidiar decisões estratégicas e operacionais; • identificar tendências, riscos e oportunidades por meio da análise de indicadores de desempenho e eficiência nos processos de aquisição; • criar painéis e dashboards gerenciais que auxiliem os gestores a acompanhar metas e resultados; • acompanhar os prazos e etapas dos processos de aquisição e contratos, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares; e • exercer outras atribuições correlatas.

LEI Nº 1837, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.
AUTOR: MESA DIRETORA

"ALTERA A LEI Nº 1505/19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art.1º - Fica alterado o artigo 1º da Lei nº 1.505/19, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1 - O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Queimados passa a obedecer à estruturação descrita nos anexos desta Lei, que passam a integrar este instrumento normativo.

Art. 2º - Fica alterado o artigo 2º da Lei nº 1.505/19, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Queimados abrange:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão;

III - funções de confiança;

IV - estrutura de carreira e tabela salarial dos servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único - São deveres comuns aos servidores da Câmara Municipal:

I - cumprir e zelar pela observância das leis, regulamentos internos e demais normas aplicáveis;

II - desempenhar suas funções com eficiência, presteza e responsabilidade, contribuindo para o bom funcionamento do órgão;

III - garantir a tramitação célere de documentos e informações entre os setores internos, a Prefeitura Municipal, o Poder Judiciário e outros órgãos ou entidades públicas e privadas, quando autorizado;

IV - preservar e conservar os bens e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo o uso sustentável e racional;

V - prestar informações e esclarecimentos de forma clara e precisa, sempre que solicitado por seus superiores hierárquicos;

VI - adotar conduta profissional exemplar, agindo com assiduidade, urbanidade e lealdade no ambiente de trabalho, e assegurando atendimento cortês e eficiente aos cidadãos e visitantes.

Art. 3º - Fica alterado o artigo 6º da Lei nº 1.505/19, que passa a vigorar com a seguinte redação:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 234

Art. 6º - O regime jurídico aplicável aos servidores do Poder Legislativo do Município de Queimados é o estatutário, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - Nos casos omissos, aplicar-se-á, de forma subsidiária, a Lei nº 1.060/11, desde que não seja incompatível com as disposições da Lei nº 1.505/19 e demais normas específicas do Poder Legislativo.

Art. 4º - Fica alterado o artigo 34 da Lei nº 1.505/19, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34 - O tempo de serviço efetivo, para fins de promoção por antiguidade, será computado nas datas-base estabelecidas para sua apuração, condicionando-se à formalização de requerimento pelo servidor interessado.

Parágrafo único - As datas-base para a promoção por antiguidade serão fixadas considerando o marco inicial do exercício do cargo, representado pela data de posse do servidor.

Art. 5º - Fica alterado o artigo 48 da Lei nº 1.505/19, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48 - Ficam revogadas as disposições das Leis Municipais nº 1292/16 e 1339/16, ressalvadas as situações envolvendo servidores públicos municipais cujas condições de ingresso, posse e exercício tenham ocorrido sob sua vigência. Observa-se, nesse contexto, o princípio da segurança jurídica, nos termos do art. 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal, com a devida preservação do direito adquirido, do ato jurídico perfeito e da coisa julgada.

Parágrafo único – Fica revogado o Ato nº 05/17.

Art. 6º - Fica alterado o ANEXO I da Lei nº 1.505/19.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

NÍVEIS	Classes (Valores em Reais)							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	2.412,51	2.533,14	2.659,80	2.792,79	2.932,43	3.079,05	3.233,00	3.394,65
II	2.512,51	2.638,14	2.770,05	2.908,55	3.053,98	3.206,68	3.367,01	3.535,36
III	5.826,87	6.118,21	6.424,12	6.745,33	7.082,60	7.436,73	7.808,57	8.199,00
IV	10.958,84	11.506,78	12.082,12	12.686,23	13.320,54	13.986,57	14.685,90	15.420,20

NÍVEIS	Classes (Valores em Reais)		
	I	J	K
I	3.564,38	3.742,60	3.929,73
II	3.712,13	3.897,74	4.092,63
III	8.608,95	9.039,40	9.491,37
IV	16.191,21	17.000,77	17.850,81

LEI Nº 1838, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, para criar elemento de despesa e atender insuficiência de dotação orçamentária do Fundo Municipal de Educação, no valor de **R$ 5.983.239,32** (cinco milhões novecentos e oitenta e três mil duzentos e trinta e nove reais e trinta e dois centavos), com fulcro no art. 41, inciso I da Lei nº 4.320/64.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 235

Art. 2º - A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por esta Lei está autorizada no art. 42 da Lei 4.320/64, art. 09 e 13 da Lei nº 1782 de 2024, conforme Processo Administrativo nº 7589/2024-E.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior advirão de Excesso de Arrecadação dos recursos oriundos dos repasses dos Royalties do Pre-sal, com fulcro no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
CRIAR	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32.04	573		2.304.540,86
CRIAR	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32.06	573		1.848.885,00
3626	47101.12.306.0306.2.961	33.90.39.41	573		1.000.000,00
3443	47101.12.361.0061.2.161	33.90.39.00	573		829.813,46
TOTAL					**5.983.239,32**

Fonte: 573 – Royalties do Pre-sal

ANEXO I I - EXCESSO DE ARRECADAÇÃO
FONTE 573 - ROYALTIES PRE-SAL 2024 - SEMED

Código	Descrição	Valor
1.7.12.99.01.004	Transf. de Recur. Cota Parte Royalties Lei 12.858/13 / 75%	
Receita Orçada		3.012.077,50
Receita Arrecadada Até Novembro de 2024		9.068.452,07
Excesso Apurado em 09-12-2024		5.983.239,32
Saldo a Suplementar neste Decreto		**5.983.239,32**

Vagner Muniz Veiga
Diretor do Departamento de Finanças
Matrícula nº 7786/03

Alex da Conceição Binoti
Secretário Mun. de Fazenda e Planejamento
Matrícula nº 14191/01

LEI Nº 1839, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTAR, NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de ato próprio, a abertura de Créditos Adicionais Suplementar, em favor do Fundo Municipal de Saúde, nas respectivas dotações dos Programas para ser executado com Despesas pertinentes a esse Programa, no montante de **R$ 601.204,05** (seiscentos e um mil duzentos e quatro reais e cinco centavos), além dos ajustes necessários nos Quadros de Detalhamento de Despesa, em conformidade com os dispositivos intrínsecos ao art. 42, da Lei nº 4320/64, conforme detalhamento do Anexo I.

Art. 2º - O presente Crédito Adicional Suplementar será aberto com fulcro no inc. II, §1º, art. 43, da Lei nº4.320/64, conforme proposição do Anexo I, e Demonstrativo de Excesso de Arrecadação, no Anexo II, desta Lei, nos termos do Processo Administrativo nº 7735/2024-E.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 236

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
3487	10.122.0023.8001	3.1.90.11.00.00	500		601.204,05
	TOTAL				**601.204,05**

Fonte de Recursos: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Valores em R$

Rubrica	Descrição	Receita Prevista	Arrecadação JANEIRO-NOVEMBRO		JÁ UTILIZADA	Excesso de Arrecadação
			PREVISTA	REALIZADA		
4.5.1.22.99.01.000	TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS RECEBIDAS - SAÚDE	65.506.136,04	60.047291,37	63.039.115,37	2.390.619,95	601.204,05
Fonte: 500						

LEI Nº 1840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, no valor de **R$ 4.566.302,77** (quatro milhões quinhentos e sessenta e seis mil trezentos e dois reais e setenta e sete centavos) para criar elemento de despesa e atender insuficiência de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Governo, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, com fulcro no art.41, inciso I da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por esta Lei está autorizada no art. 42 da Lei 4.320/64, art. 09 e 13 da Lei nº 1782 de 2024, conforme Processo Administrativo nº 7737/2024/E.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior advirão de Anulação de Dotações, com fulcro no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme Anexo desta Lei.

Art. 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO

FICHA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	ANULA	SUPLEMENTA
3562	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32	500	300.000,00	
3424	47101.12.122.0068.2.000	33.90.36	500	200.000,00	
3420	47101.12.122.0068.2.000	33.90.39	500	200.000,00	
3381	45101.08.244.0244.4.584	33.90.36	500	63.680,30	
3913	47101.12.306.0306.2.961	33.90.39	501	200.000,00	
3355	45101.08.244.0244.4.583	33.90.36	500	25.558,76	
3856	34101.16.244.0005.1.430	33.90.48	500	131.000,00	
1192	24101.04.122.0001.8.001	31.90.94	500	90.000,00	
3729	24101.04.126.0001.2.242	33.90.40	500	100.000,00	
1185	24101.04.122.0001.2.000	33.90.30	500	13.921,39	
3727	24101.04.122.0001.2.000	33.90.39	500	29.634,32	
2979	24101.04.122.0001.2.000	44.90.52	500	15.416,80	

1063	20101.04.131.0028.1.061	33.90.39	500	32.641,00	
1491	43101.26.122.0003.1.493	33.90.39	500	140.134,67	
1191	24101.04.122.0001.8.001	31.90.13	500	110.000,00	
1188	24101.04.331.0001.8.002	33.90.08	500	100.000,00	
3653	47101.12.331.0061.8.022	33.90.09	500	100.000,00	
3261	24101.04.122.0001.2.000	33.90.39	500	150.000,00	
3914	47101.12.306.0306.2.961	33.90.30	501	1.000.000,00	
3913	47101.12.306.0306.2.961	33.90.39	501	200.000,00	
3916	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32	501	600.000,00	
1098	25101.04.126.0001.2.001	33.90.40	501	440.000,00	
3881	25101.04.126.0001.2.001	33.90.40	753	81.528,33	
3868	43101.26.122.0003.1.489	33.90.39	753	50.000,00	
3872	25101.04.126.0001.2.126	33.90.40	753	44.787,20	
3802	31101.15.451.0003.1.413	33.90.39	705	148.000,00	
1190	24101.04.122.0001.8.001	31.90.11	500		860.000,00
CRIAR	24101.04.122.0001.8.001	31.90.11	501		2.440.000,00
1036	23101.04.122.0001.1.114	33.90.39	500		100.000,00
1063	20101.04.131.0028.1.061	33.90.39	500		91.000,00
3703	40101.06.181.0002.2.208	33.90.39	500		25.000,00
2033	29101.13.392.0012.2.025	33.90.39	500		200.000,00
2818	35101.04.452.0004.1.247	33.90.39	500		150.000,00
2522	35101.15.452.0022.2.563	33.71.70	500		212.000,00
3880	35101.15.452.0022.2.563	33.71.70	705		148.000,00
3687	21101.28.846.0901.1.02	33.90.91	500		163.987,24
3924	21101.28.846.0901.1.02	31.90.91	753		176.315,53
TOTAL				**4.566.302.77**	**4.566.302,77**

FONTE: 500 – Impostos e Transf. / 501 - Outros Recursos não vinculados/ 753 – Taxas e Contribuições / 705 – Royalties Estadual

LEI Nº 1841, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento vigente, para criar elemento de despesa e atender insuficiência de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, Fundo Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Administração, no valor de **R$ 3.733.515,86** (três milhões setecentos e trinta e três mil quinhentos e quinze reais e oitenta e seis centavos), com fulcro no art.41, inciso I da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por esta Lei está autorizada no art. 42 da Lei 4.320/64, art. 09 e 13 da Lei nº 1782 de 2024, conforme Processo Administrativo nº 7775/2024-E.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior advirão de Excesso de Arrecadação dos recursos oriundos da Concessão da Folha de Pagamento dos Servidores Municipais ao Banco Bradesco S/a, com fulcro no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
3910	35101.15.452.0022.2.081	33.90.39	501		1.805.395,08
CRIAR	35101.04.452.0022.2.475	33.90.39	501		949.824,82
CRIAR	45101.08.122.0244.8.001	31.90.11	501		110.000,00
CRIAR	45101.08.122.0244.8.001	31.90.13	501		50.000,00
CRIAR	45101.08.846.0244.5.01	31.91.13	501		20.000,00
CRIAR	29101.13.392.0012.2.025	33.90.39	501		400.000,00
CRIAR	24101.04.122.0001.8.001	31.90.96	501		100.000,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



3911	35101.04.452.0004.1.247	33.90.39	501		198.295,96
CRIAR	24101.04.122.0001.8.001	31.90.96	501		100.000,00
TOTAL				**3.733.515,86**	**3.733.515,86**

Fonte: 501 – Outros recursos não vinculados

ANEXO I I - EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

FONTE 501 - Outros Recursos Não Vinculados / Concessão da Folha dos Servidores Municipais

Código	Descrição	Valor
13610111001	Receita da Concessão da Folha dos Servidors Municipais	
Receita Orçada		0,00
Receita Arrecadada Até Dezembro de 2024		0,00
Excesso Apurado em Dezembro de 2024		3.733.515,86
		3.733.515,86
Saldo a Suplementar neste Decreto		**3.733.515,86**

Vagner Muniz Veiga
Diretor do Departamento de Finanças
Matrícula nº 7786/03

Alex da Conceição Binoti
Secretário Mun. de Fazenda e Planejamento
Matrícula nº 14191/01

LEI Nº 1842, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTAR, NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de ato próprio, a abertura de Créditos Adicionais Suplementar, em favor do Fundo Municipal de Saúde, nas respectivas dotações dos Programas para ser executado com Despesas pertinentes a esse Programa, no montante de **R$ 271.860,00** (Duzentos e setenta e um mil oitocentos e sessenta reais), além dos ajustes necessários nos Quadros de Detalhamento de Despesa, em conformidade com os dispositivos intrínsecos ao art. 42, da Lei nº 4320/64, conforme detalhamento dos Anexo I.

Art. 2º - O presente Crédito Adicional Suplementar será aberto com fulcro no inc. II, §1º, art. 43, da Lei nº4.320/64, conforme proposição do Anexo I, e Demonstrativo de Excesso de Arrecadação, no Anexo II, desta Lei, nos termos do Processo Administrativo nº 7745/2024-E.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
	10.302.0029.2.530	3.3.90.39.50.00	710		271.860,00
TOTAL					**271.860,00**

Fonte de Recursos: 710 – Recursos Especiais do Estado

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Valores em R$

Rubrica	Descrição	Receita Prevista	Arrecadação JANEIRO-NOVEMBRO		JÁ UTILIZADA	Excesso de Arrecadação
			PREVISTA	REALIZADA		
	TRANSFERÊNCIA ESPECIAIS DOS ESTADOS	0,00	0,00	271.860,00	0,00	271.860,00
Fonte: 710						

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 239

LEI Nº 1843, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTAR, NO ORÇAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de ato próprio, a abertura de Créditos Adicionais Suplementar, em favor do Fundo Municipal de Saúde, nas respectivas dotações dos Programas para ser executado com Despesas pertinentes a esse Programa, no montante de **R$ 6.377.854,99** (seis milhões trezentos e setenta e sete mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e noventa e nove centavos), além dos ajustes necessários nos Quadros de Detalhamento de Despesa, em conformidade com os dispositivos intrínsecos ao art. 42, da Lei nº 4320/64, conforme detalhamento dos Anexo I.

Art. 2º- A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por esta Lei está autorizada no art. 42, da Lei nº4.320/64, pela Lei Municipal nº 1.782/2024, nos termos do Processo Administrativo nº 7779/2024-E.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
2840	10.302.0029.2.535	3350850000	600	2.586.835,71	
3513	10.122.0023.2.000	3990300100	500	110.300,00	
3514	10.122.0023.2.000	3390301600	500	30.000,00	
3515	10.122.0023.2.000	3390328000	500	950,00	
3522	10.122.0023.2.000	3390401000	500	940,00	
2263	10.301.0018.2.517	3390480600	500	45.000,00	
2255	10.244.0025.2.045	3390399900	600	45.000,00	
2885	10.301.0018.2.518	3390399900	500	990,00	
2538	10.301.0018.2.520	3390301000	500	460,00	
2874	10.126.0018.2.510	3390401000	500	78.860,00	
3829	10.302.0029.2.530	3390923900	600	772.750,28	
2787	10.302.0029.2.530	3393399900	600	554,00	
3858	10.302.0029.2.530	3393923900	600	3.732,00	
2853	10.302.0029.2.531	3390309900	621	305.840,00	
3795	10.302.0029.2.531	3393923900	600	32.000,00	
3832	10.302.0029.2.531	3390923900	500	89.350,00	
2855	10.302.0029.2.531	4490520800	706	32.460,00	
3875	10.302.0029.2.532	3390923600	600	3.136,032	
3796	10.302.0029.2.532	3390923600	500	845,00	
2848	10.302.0029.2.533	4490529900	706	302.600,00	
3871	10.302.0029.2.536	3390923900	621	1.625.000,00	
3545	10.303.0030.2.540	3390361500	500	7.770,00	
2741	10.303.0030.2.540	3390399900	600	4.212,00	
3826	10.305.0019.2.545	3390923001	600	1.270,00	
3902	10.305.0019.2.545	3390923600	600	1.000,00	
3893	10.305.0019.2.545	3390923600	500	10.000,00	
3548	10.122.0023.8.001	3190921100	500	50.000,00	
3488	10.122.0023.8.001	3190130200	500	236.000,00	
2557	10.302.0029.2.530	3390395000	600		794.368,76
3892	10.302.0029.2.530	33905000	621		1.430.840,00
3860	10.302.0029.2.530	3390395000	706		335.060,00
2796	10.301.0018.2.521	3390399900	600		2.126.270,00
2733	10.302.0029.2.536	3390395000	621		500.000,00
3487	10.122.0023.8001	3190110000	500		532.954,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

2074	10.846.0023.501	3190130200	600		115.000,00
2539	10.301.0018.8.301	3190110000	600		414.851,23
2742	10.304.0019.1.622	4490510000	500		128.511,00
TOTAL				**6.377.854,99**	**6.377.854,99**

Fonte de Recursos: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos
600 - Recursos Bloco de Manutenção de Ações e Serviços de Saúde
621 - Recursos do Fundo Estadual de Saúde
706 - Transferências Especiais dos Estados.

DECRETO Nº 3165, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FMS VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente, no valor de **R$ 5.983.239,32** (cinco milhões novecentos e oitenta e três mil duzentos e trinta e nove reais e trinta e dois centavos) para criar elemento de despesa e atender insuficiência de Dotação Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, com fulcro no art. 41, I da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente crédito adicional suplementar por este decreto está autorizada no art. 42 da Lei nº 4.320/64, nos artigos 09 e 13 da Lei Municipal nº 1782 de 2024 e pela Lei Municipal nº 1838/2024 e Processo Administrativo nº 7589/2024-E.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior advirão de Excesso de Arrecadação dos recursos oriundos do Excesso de arrecadação dos Royalties do Pre-Sal, com fulcro no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
CRIAR	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32.04	573		2.304.540,86
CRIAR	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32.06	573		1.848.885,00
3626	47101.12.306.0306.2.961	33.90.39.41	573		1.000.000,00
3443	47101.12.361.0061.2.161	33.90.39.00	573		829.813,46
TOTAL					**5.983.239,32**

Fonte: 573 – Royalties do Pre-sal

ANEXO I I - EXCESSO DE ARRECADAÇÃO
FONTE 573 - ROYALTIES PRE-SAL 2024 - SEMED

Código	Descrição	Valor
1.7.12.99.01.004	Transf. de Recur. Cota Parte Royalties Lei 12.858/13 / 75%	
Receita Orçada		3.012.077,50
Receita Arrecadada Até Novembro de 2024		9.068.452,07
Excesso Apurado em 09-12-2024		5.983.239,32
Saldo a Suplementar neste Decreto		**5.983.239,32**

Vagner Muniz Veiga
Diretor do Departamento de Finanças
Matrícula nº 7786/03

Alex da Conceição Binoti
Secretário Mun. de Fazenda e Planejamento
Matrícula nº 14191/01

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 241

DECRETO Nº 3166, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde, no valor de **R$ 601.204,05** (seiscentos e um mil duzentos e quatro reais e cinco centavos), para serem aplicados pelo Fundo Municipal de Saúde, com fulcro no art. 41, inc. II, da Lei nº4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por este Decreto está autorizada no art. 42, da Lei nº4.320/64, pela Lei Municipal nº 1782/2024, pela Lei Municipal nº 1839/2024 e Processo Administrativo nº 7735/2024-E.

Art. 3º - O presente crédito adicional suplementar será aberto com fulcro no inc. II, §1º, art. 43, da Lei nº4.320/64, conforme proposição do Anexo I, e Demonstrativo de de Excesso de Arrecadação, no Anexo II, deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
3487	10.122.0023.8001	3.1.90.11.00.00	500		601.204,05
	TOTAL				**601.204,05**

Fonte de Recursos: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Valores em R$

Rubrica	Descrição	Receita Prevista	Arrecadação JANEIRO-NOVEMBRO		JÁ UTILIZADA	Excesso de Arrecadação
			PREVISTA	REALIZADA		
4.5.1.22.99.01.000	TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS RECEBIDAS - SAÚDE	65.506.136,04	60.047291,37	63.039.115,37	2.390.619,95	601.204,05
Fonte: 500						

DECRETO Nº 3167, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente, no valor de **R$ 4.566.302,77** (quatro milhões quinhentos e sessenta e seis mil trezentos e dois reais e setenta e sete centavos) para criar elemento de despesa e atender insuficiência de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Secretaria Municipal de Governo, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, com fulcro no art.41, inciso I da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por este Decreto está autorizada no art. 42 da Lei nº 4.320/64, nos artigos 09 e 13 da Lei nº 1782 de 2024, na Lei nº 1840/2024 e Processo Administrativo nº7737/2024/E.

Art. 3º - O presente Crédito Adicional Suplementar será aberto com fulcro no artigo 43, § 1º, lll da Lei nº 4.320/64, conforme o programa constante do Anexo deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 242

ANEXO

FICHA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS	ANULA	SUPLEMENTA
3562	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32	500	300.000,00	
3424	47101.12.122.0068.2.000	33.90.36	500	200.000,00	
3420	47101.12.122.0068.2.000	33.90.39	500	200.000,00	
3381	45101.08.244.0244.4.584	33.90.36	500	63.680,30	
3913	47101.12.306.0306.2.961	33.90.39	501	200.000,00	
3355	45101.08.244.0244.4.583	33.90.36	500	25.558,76	
3856	34101.16.244.0005.1.430	33.90.48	500	131.000,00	
1192	24101.04.122.0001.8.001	31.90.94	500	90.000,00	
3729	24101.04.126.0001.2.242	33.90.40	500	100.000,00	
1185	24101.04.122.0001.2.000	33.90.30	500	13.921,39	
3727	24101.04.122.0001.2.000	33.90.39	500	29.634,32	
2979	24101.04.122.0001.2.000	44.90.52	500	15.416,80	
1063	20101.04.131.0028.1.061	33.90.39	500	32.641,00	
1491	43101.26.122.0003.1.493	33.90.39	500	140.134,67	
1191	24101.04.122.0001.8.001	31.90.13	500	110.000,00	
1188	24101.04.331.0001.8.002	33.90.08	500	100.000,00	
3653	47101.12.331.0061.8.022	33.90.09	500	100.000,00	
3261	24101.04.122.0001.2.000	33.90.39	500	150.000,00	
3914	47101.12.306.0306.2.961	33.90.30	501	1.000.000,00	
3913	47101.12.306.0306.2.961	33.90.39	501	200.000,00	
3916	47101.12.361.0061.2.861	33.90.32	501	600.000,00	
1098	25101.04.126.0001.2.001	33.90.40	501	440.000,00	
3881	25101.04.126.0001.2.001	33.90.40	753	81.528,33	
3868	43101.26.122.0003.1.489	33.90.39	753	50.000,00	
3872	25101.04.126.0001.2.126	33.90.40	753	44.787,20	
3802	31101.15.451.0003.1.413	33.90.39	705	148.000,00	
1190	24101.04.122.0001.8.001	31.90.11	500		860.000,00
CRIAR	24101.04.122.0001.8.001	31.90.11	501		2.440.000,00
1036	23101.04.122.0001.1.114	33.90.39	500		100.000,00
1063	20101.04.131.0028.1.061	33.90.39	500		91.000,00
3703	40101.06.181.0002.2.208	33.90.39	500		25.000,00
2033	29101.13.392.0012.2.025	33.90.39	500		200.000,00
2818	35101.04.452.0004.1.247	33.90.39	500		150.000,00
2522	35101.15.452.0022.2.563	33.71.70	500		212.000,00
3880	35101.15.452.0022.2.563	33.71.70	705		148.000,00
3687	21101.28.846.0901.1.02	33.90.91	500		163.987,24
3924	21101.28.846.0901.1.02	31.90.91	753		176.315,53
TOTAL				**4.566.302.77**	**4.566.302,77**

FONTE: 500 - Impostos e Transf. / 501 - Outros Recursos não vinculados/ 753 - Taxas e Contribuições / 705 - Royalties Estadual

DECRETO Nº 3168, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente, no valor de **R$ 3.733.515,86** (três milhões setecentos e trinta e três mil quinhentos e quinze reais e oitenta e seis centavos), para criar elemento de despesa e atender insuficiência de Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, Fundo Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Administração, com fulcro no art. 41, I da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por este Decreto está autorizada no art. 42 da Lei nº 4.320/64, nos artigos 09 e 13 da Lei nº 1782 de 2024, na Lei nº 1841 de 2024 e Processo Administrativo nº 7775/2024-E.

Art. 3º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior advirão de Excesso de Arrecadação dos recursos oriundos da Concessão da Folha de Pagamento dos Servidores Municipais ao Banco Bradesco S/A, com fulcro no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 243

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
3910	35101.15.452.0022.2.081	33.90.39	501		1.805.395,08
CRIAR	35101.04.452.0022.2.475	33.90.39	501		949.824,82
CRIAR	45101.08.122.0244.8.001	31.90.11	501		110.000,00
CRIAR	45101.08.122.0244.8.001	31.90.13	501		50.000,00
CRIAR	45101.08.846.0244.5.01	31.91.13	501		20.000,00
CRIAR	29101.13.392.0012.2.025	33.90.39	501		400.000,00
CRIAR	24101.04.122.0001.8.001	31.90.96	501		100.000,00
3911	35101.04.452.0004.1.247	33.90.39	501		198.295,96
CRIAR	24101.04.122.0001.8.001	31.90.96	501		100.000,00
TOTAL				**3.733.515,86**	**3.733.515,86**

Fonte: 501 – Outros recursos não vinculados

ANEXO I I - EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

FONTE 501 - Outros Recursos Não Vinculados / Concessão da Folha dos Servidores Municipais

Código	Descrição	Valor
13610111001	Receita da Concessão da Folha dos Servidors Municipais	
Receita Orçada		0,00
Receita Arrecadada Até Dezembro de 2024		0,00
Excesso Apurado em Dezembro de 2024		3.733.515,86
		3.733.515,86
Saldo a Suplementar neste Decreto		**3.733.515,86**

Vagner Muniz Veiga
Diretor do Departamento de Finanças
Matrícula nº 7786/03

Alex da Conceição Binoti
Secretário Mun. de Fazenda e Planejamento
Matrícula nº 14191/01

DECRETO Nº 3169, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FMS VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde, no valor de **R$ 271.860,00** (duzentos e setenta e um mil oitocentos e sessenta reais) para serem aplicados pelo Fundo Municipal de Saúde, com fulcro no art. 41, inc. II, da Lei nº4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por este Decreto está autorizada no art. 42, da Lei nº4.320/64, pela Lei Municipal nº 1782/2024, e pela Lei Municipal nº 1842/2024, conforme Processo Administrativo nº 7745/2024-E.

Art. 3º - O presente Crédito Adicional Suplementar será aberto com fulcro no inc. II, §1º, art. 43, da Lei nº4.320/64, conforme proposição do Anexo I, e Demonstrativo de Excesso de Arrecadação, no Anexo II, deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
	10.302.0029.2.530	3.3.90.39.50.00	710		271.860,00
TOTAL					**271.860,00**

Fonte de Recursos: 710 – Recursos Especiais do Estado

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 244

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Valores em R$

Rubrica	Descrição	Receita Prevista	Arrecadação JANEIRO-NOVEMBRO		JÁ UTILIZADA	Excesso de Arrecadação
			PREVISTA	REALIZADA		
	TRANSFERÊNCIA ESPECIAIS DOS ESTADOS	0,00	0,00	271.860,00	0,00	271.860,00
Fonte: 710						

DECRETO Nº 3170, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO FMS VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar no Orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde, no valor de **R$ 6.377.854,99** (seis milhões trezentos e setenta e sete mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e noventa e nove centavos) para serem aplicados pelo Fundo Municipal de Saúde, com fulcro no art. 41, inc. I, da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º- A abertura do presente Crédito Adicional Suplementar por este Decreto está autorizada no art. 42, da Lei nº 4.320/64, pela Lei Municipal nº 1.782/2024 e pela Lei Municipal nº 1843/2024, conforme Processo Administrativo nº 7779/2024-E.

Art. 3º - O presente Crédito Adicional Suplementar será aberto com fulcro no inc. III, §1º, art. 43, da Lei nº4.320/64, conforme proposição do Anexo I deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
2840	10.302.0029.2.535	3350850000	600	2.586.835,71	
3513	10.122.0023.2.000	3990300100	500	110.300,00	
3514	10.122.0023.2.000	3390301600	500	30.000,00	
3515	10.122.0023.2.000	3390328000	500	950,00	
3522	10.122.0023.2.000	3390401000	500	940,00	
2263	10.301.0018.2.517	3390480600	500	45.000,00	
2255	10.244.0025.2.045	3390399900	600	45.000,00	
2885	10.301.0018.2.518	3390399900	500	990,00	
2538	10.301.0018.2.520	3390301000	500	460,00	
2874	10.126.0018.2.510	3390401000	500	78.860,00	
3829	10.302.0029.2.530	3390923900	600	772.750,28	
2787	10.302.0029.2.530	3393399900	600	554,00	
3858	10.302.0029.2.530	3393923900	600	3.732,00	
2853	10.302.0029.2.531	3390309900	621	305.840,00	
3795	10.302.0029.2.531	3393923900	600	32.000,00	
3832	10.302.0029.2.531	3390923900	500	89.350,00	
2855	10.302.0029.2.531	4490520800	706	32.460,00	
3875	10.302.0029.2.532	3390923600	600	3.136,032	
3796	10.302.0029.2.532	3390923600	500	845,00	
2848	10.302.0029.2.533	4490529900	706	302.600,00	
3871	10.302.0029.2.536	3390923900	621	1.625.000,00	
3545	10.303.0030.2.540	3390361500	500	7.770,00	
2741	10.303.0030.2.540	3390399900	600	4.212,00	
3826	10.305.0019.2.545	3390923001	600	1.270,00	
3902	10.305.0019.2.545	3390923600	600	1.000,00	
3893	10.305.0019.2.545	3390923600	500	10.000,00	
3548	10.122.0023.8.001	3190921100	500	50.000,00	
3488	10.122.0023.8.001	3190130200	500	236.000,00	
2557	10.302.0029.2.530	3390395000	600		794.368,76

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



3892	10.302.0029.2.530	33905000	621		1.430.840,00
3860	10.302.0029.2.530	3390395000	706		335.060,00
2796	10.301.0018.2.521	3390399900	600		2.126.270,00
2733	10.302.0029.2.536	3390395000	621		500.000,00
3487	10.122.0023.8001	3190110000	500		532.954,00
2074	10.846.0023.501	3190130200	600		115.000,00
2539	10.301.0018.8.301	3190110000	600		414.851,23
2742	10.304.0019.1.622	4490510000	500		128.511,00
TOTAL				**6.377.854,99**	**6.377.854,99**

Fonte de Recursos: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos
600 - Recursos Bloco de Manutenção de Ações e Serviços de Saúde
621 - Recursos do Fundo Estadual de Saúde
706 - Transferências Especiais dos Estados.

DECRETO Nº 3171, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

"Estabelece o número de professores para atuarem em Regime Especial de Trabalho - RET, no ano letivo de 2025."

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica limitado em 150 (cento e trinta) o quantitativo de vagas de professores para a implantação e funcionamento do Regime Especial de Trabalho RET, para o ano letivo de 2025, sendo 50 (cinquenta) vagas para professores PI (2° Segmento) - 16 horas semanais, e 100 (cem) vagas para professores PII (1º Segmento) - 22 horas e 30 minutos semanais, respectivamente.

Art. 2º As despesas decorrentes deste decreto correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO

Despachos do Prefeito

PMQ/PROCESSO/109/2024-E. Com base no parecer da Controladoria Geral do Município CGM, id.:142786, **AUTORIZO** na forma da Lei, o Repasse Financeiro no valor de R$ 5.458.844,67 (cinco milhões quatrocentos e cinquenta e oito mil oitocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e sete centavos), em favor do Fundo Municipal de Saúde, referente ao mês de DEZEMBRO DE 2024, nos moldes da lei nº 042, de 28 de junho de 1993 inciso VII art. 5º econforme planilha anexa.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
Prefeito

Atos do Controlador Geral do Município

Com base no parecer desta Controladoria Geral e de acordo com as atribuições conferidas pela Portaria n.º 173/2011, publicada no Diário Oficial de Queimados, dia 19/04/2011, **APROVO** nos termos da Lei 1783/24, a prestação de contas referente ao adiantamento concedido a servidora BIANCA CORREA LESSA MANOEL – MAT: 4792/91 através do processo n.º 2385/2024-E, no valor de R$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais).

Com base no parecer desta Controladoria Geral e de acordo com as atribuições conferidas pela Portaria n.º 173/2011, publicada no Diário Oficial de Queimados, dia 19/04/2011, **APROVO** (nos termos da Lei 1783/24, a prestação de contas referente ao adiantamento concedido a servidora CATIA GUEDES DE ALMEIDA – MAT. 11548/01, através do processo n.º 2379/2024-E, no valor de R$ 3.000,00 (Três mil reais);

Com base no parecer desta Controladoria Geral e de acordo com as atribuições conferidas pela Portaria n.º 173/2011, publicada no Diário Oficial de Queimados, dia 19/04/2011, **APROVO** (nos termos da Lei 1783/24, a prestação de contas referente ao adiantamento concedido a servidora DENISE ARAUJO DOS SANTOS CUNHA – MAT. 3634/01, através do processo n.º 2397/2024-E, no valor de R$ 3.000,00 (Três mil reais);

Com base no parecer desta Controladoria Geral e de acordo com as atribuições conferidas pela Portaria n.º 173/2011, publicada no Diário Oficial de Queimados, dia 19/04/2011, **APROVO** nos termos da Lei 1783/24, a prestação de contas referente ao adiantamento concedido ao servidor IGOR SILVA DE LIMA – MAT. 12549/04, através do processo n.º 6739/2024-E, no valor de R$ 12.000,00 (Doze mil reais).

SANDRO ROGÉRIO VIEIRA RIBEIRO
Controlador Geral
MAT.14353/01

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 246

Atos do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos

PROCESSO nº 5792.2024-E. Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município nº de controle 0141700, 0141706 e 0141830, e da Controladoria Geral do Município nº de controle 0139507: **HOMOLOGO** a despesa no valor total de **R$ 273.451,18** (duzentos e setenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e dezoito centavos), para realização de despesa com a celebração do **Termo Aditivo de Preço** ao contrato firmado entre o Município e a empresa **MEDS 20 COMÉRCIO DE MATERIAIS LTDA.** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE USINAGEM, PREPARO E FORNECIMENTO DE CONCRETO BETUMINOSO USINADO À QUENTE (CBUQ); EMULSÃO ASFÁLTICA CATIÔNICA RR1-C; TRANSPORTE E CARGA E DESCARGA, EXCLUSIVE APLICAÇÃO, EXECUTANDO A "OPERAÇÃO TAPA BURACOS" NO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS**, para execução dos serviços descritos e especificados no Termo de Referência anexo ao edital e seus anexos, no Tomada de Preços nº 01/2023; e **ADJUDICO** em favor da empresa **MEDS 20 COMÉRCIO DE MATERIAIS LTDA.**, CNPJ: 23.871.192/0001-07; **AUTORIZO** a emissão de NAD e Nota de Empenho.

PEDRO TOSHIO CARNEIRO KIMURA
Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos
Matrícula nº 14419/01

Atos do Legislativo

ATO nº 123/2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Queimados, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a proximidade das festividades de fim de ano;

Considerando que não há nenhuma matéria a ser apreciada por esta Casa de Leis, assim como não houve nenhuma convocação de sessão extraordinária;

RESOLVE:

Art. 1º - Decretar ponto facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro de 2024, em decorrência das festividades de fim de ano.

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

Queimados, 23 de dezembro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

RESOLUÇÃO Nº222/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.
AUTOR: MESA DIRETORA

"ALTERA A RESOLUÇÃO Nº183/19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, APROVOU a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica revogado a alínea "A" do inciso XVI do artigo 4º da Resolução nº. 183/19.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

Queimados, 23 de Dezembro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NOS TERMOS DO ARTIGO 34, INCISO I, "A", DO REGIMENTO INTERNO.

CONSIDERANDO a necessidade desta Casa de Leis deliberar sobre as mensagens encaminhadas pelo Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o período de recesso parlamentar;

C O N V O C A, nos termos do artigo 51, § 3, inciso I º da Lei Orgânica c/c o artigo 129, § 3º do Regimento Interno, **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA** da Câmara Municipal de Queimados, para o dia **26 de dezembro de 2024 às 10h**, a realizar-se no Edifício Sede do Poder Legislativo, com a finalidade de deliberar sobre o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº 155/2024 – MSG 057/2024. Autor: Poder Executivo. Assunto: "AUTORIZA O PODER LEGISLATIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Votação Única. Quórum: Maioria Absoluta.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 241 – Segunda-Feira, 23 de Dezembro de 2024 - Ano 04 - Página 247

PROJETO DE LEI Nº 156/2024 – MSG 058/2024. Autor: Poder Executivo. Assunto: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Votação Única. Quórum: Maioria Absoluta.

PROJETO DE LEI Nº 353/2024. Autor: Mesa Diretora. Assunto: "ALTERA RESOLUÇÃO 169/17 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". Votação Única. Quórum: Maioria Absoluta.

Câmara Municipal de Queimados, 23 de dezembro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ATO nº 123/2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Queimados, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a proximidade das festividades de fim de ano;

Considerando que não há nenhuma matéria a ser apreciada por esta Casa de Leis, assim como não houve nenhuma convocação de sessão extraordinária;

RESOLVE:

Art. 1º - Decretar ponto facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro de 2024, em decorrência das festividades de fim de ano.

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

Queimados, 23 de dezembro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ATO n° 124/24 de 23 de dezembro de 2024

EMENTA: "Abre crédito suplementar ao orçamento vigente"

O Presidente da Câmara Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais, consoante autorização contida na Lei Orçamentária Municipal nº 1.782/24 de 24 de janeiro de 2024, **RESOLVE**:

Art. 1º - Abrir crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R$ 210.763,18 (duzentos e dez mil setecentos e sessenta e três reais e dezoito centavos), para reforço da seguinte dotação:

Órgão	Unid	Função	Sub função	Programa	Proj/Ativ	Elemento de despesa	Fonte	Valor R$
04	01	01	031	17	8.001	3.1.90.11.00.00.00.00	500	210.763,18

Art. 2º - Os recursos orçamentários para dar cobertura ao crédito adicional suplementar, é advindo da anulação da despesa, com fulcro no artigo 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64, como segue:

Órgão	Unid	Função	Sub função	Programa	Proj/Ativ	Elemento de despesa	Fonte	Valor R$
04	01	01	031	17	8.002	3.3.90.46.01.00.00.00	500	60.000,00
04	01	01	031	17	8.000	3.1.91.13.02.00.00.00	500	150.763,18

Art. 3º - Este ATO produzirá seus efeitos a contar de sua publicação.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados