



# Jornal Oficial Rio das Ostras

Órgão Oficial do Município de Rio das Ostras - Ano XII - Edição Especial nº 613 de 02 de Janeiro de 2013



## REFORMA ADMINISTRATIVA

Com o objetivo de gerar mais economia para o município, a nova administração municipal começa o ano com uma grande reforma administrativa, que vai garantir mais agilidade ao serviço público e integrar as ações das secretarias que foram modificadas e reduzidas.

Foram extintas a Secretaria Municipal de Gerência de Frota de Veículos Oficiais, a Secretária de Valorização do Sistema de Ensino, a Secretária Extraordinária de Governo - Pro-Urbe e a Secretaria de Gestão de Pessoas.

A reforma visa garantir respon-

sabilidade fiscal, por meio do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade, efetividade e eficiência na realização das despesas.

Com essa transparência administrativa, aumenta a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais.

Com as atribuições redefinidas, os servidores ganham ferramentas modernas para melhor gerenciar o tempo de serviço e, por consequência, o atendimento à população.

A mudança extinguiu atribuições conflitantes ou que existiam em duplicidade. Com o serviço racionalizado, o Poder Público poderá aumentar os investimentos em projetos, programas e ações.

Vale ressaltar, que mesmo com a extinção de cerca de 450 cargos comissionados, nenhum serviço será prejudicado ou alterado com a reforma. Como exemplo, podemos citar a Secretaria de Saúde que foi reorganizada plenamente para que a população possa ser atendida de forma mais eficiente. O foco sempre será o cidadão, prioridade do atual governo.

**CONVITE**

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, **CONVIDA** as Empresas e os Profissionais Autônomos, para se cadastrarem nesta Prefeitura, a fim de que possam fornecer materiais e ou / prestarem serviços, assim como os cadastrados a atualizarem seu cadastro. Relação de documentos necessários para o **CADASTRAMENTO**:

**FIRMAS:**

- 1) Contrato Social e suas alterações
- 2) Cartão do CNPJ.
- 3) Inscrição Estadual e Municipal.
- 4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual e Municipal).
- 5) Certidão de Dívida Ativa do Estado
- 6) Prova de regularidade relativa a seguridade social, demonstrando situação no cumprimento dos encargos legais (INSS).
- 7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 8) Alvará de localização.
- 9) Balanço Patrimonial
- 10) Certidão de falência.
- 11) Certificado de Registro no CREA da Firma.
- 12) Certificado de Registro no CREA do Responsável Técnico
- 13) Certificado de Registro na ANVISA
- 14) Declaração oficial da Comarca de sua Sede, indicando quais os Cartórios ou Offícios de Registro que controlam a distribuição de falências e concordatas.

**PROFISSIONAL AUTÔNOMO:**

- 1) Documento de Identidade.
  - 2) Cartão de Autonomia.
  - 3) CPF (Cadastro de Pessoas Físicas).
  - 4) Certidão Negativa de Débito Municipal.
  - 5) Prova de regularidade relativa ao INSS (Registro).
- OBS: Todas as cópias dos documentos acima deverão estar autenticadas em cartório.

**O FORMULÁRIO PARA CADASTRO  
PODERÁ SER ADQUIRIDO NO:**

Departamento de Licitação e  
Contratos – DELCO  
Rua Campo de Albacora, 75  
Loteamento Atlântica  
Rio das Ostras/RJ.

Telefones: (22) 2771-6311/2771-6404

**ELOI DUTRA DOS REIS**

*Secretário de Administração e Modernização da  
Gestão Pública*

**PODER EXECUTIVO PODER LEGISLATIVO****ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS**

*Prefeito*

**GELSON APICELO**

*Vice-Prefeito*

**ALDEM VIEIRA DE SOUZA JUNIOR**

*Chefe de Gabinete*

**EDUARDO PACHECO DE CASTRO**

*Procurador Geral*

**THAIS PENNA LINDENMAYER**

*Controladora Geral Interina*

**GILSON VIANA DA CUNHA**

*Secretário de Saúde*

**ELOI DUTRA DOS REIS**

*Secretário de Administração e Modernização  
da Gestão Pública*

**JOÃO BATISTA ESTEVES GONÇALVES**

*Secretário de Fazenda*

**WAYNER FAJARDO GASPARELLO**

*Secretário de Obras*

**MAURICIO PARAGUASSU PINHEIRO**

*Secretário de Planejamento, Urbanismo e Habitação*

**ROSINEIDE AZEREDO DOS SANTOS**

*Secretária de Bem-Estar Social*

**CELSO DA SILVA SANTOS**

*Secretário de Segurança Pública*

**ALBERTO MOREIRA JORGE**

*Secretário de Esporte e Lazer*

**ANDREA MACHADO PEREIRA**

*Secretária de Educação*

**OSMAR SOARES DE OLIVEIRA**

*Secretário de Comunicação Social*

**ERONEI LEITE**

*Secretária de Ciência, Tecnologia e Inovação*

**MÁRIO LUIZ DE ALMEIDA**

*Secretário de Desenvolvimento Econômico*

**GELSON APICELO**

*Secretário de Serviços Públicos*

**CARLA ENNES**

*Secretária de Turismo*

**LEANDRO SARZEDAS**

*Secretário de Ambiente, Sustentabilidade,  
Agricultura e Pesca*

**CELSO DA SILVA SANTOS**

*Secretário Interino de Transportes Públicos,  
Acessibilidade e Mobilidade Urbana*

**MARCELO CASTRO DE ABREU**

*Presidente do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência*

**COSME DOS SANTOS**

*Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura*

**MESA DIRETORA**

**ALZENIR PEREIRA MELLO**

*PRESIDENTE*

**ALUISIO ROBERTO VIANA DA SILVA**

*VICE-PRESIDENTE*

**MISAIAS DA SILVA MACHADO**

*1º SECRETÁRIO*

**VANDERLAN MORAES DA HORA**

*2º SECRETÁRIO*

**VEREADORES**

**ADEMIR MENDES DE ANDRADE**

**ALEX CABRAL SILVA**

**CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES**

**EDILSON GOMES RIBEIRO**

**GELSON MIRANDA APICELO**

**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**

**ORLANDO FERREIRA NETO**

**ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES**

**EXPEDIENTE**  
**Expediente**

**ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
DE RIO DAS OSTRAS**

**Criado pela Lei nº 534/01**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS**

**Rua Campo de Albacora, 75 -**

**Loteamento Atlântica - Tel.: 2771-1515**

**E.mail- pmro@pmro.rj.gov.br**

**Impressão:**

**Departamento de Patrimônio e  
Serviços Gerais da Secretaria  
Municipal de Administração**

**TIRAGEM: 3.000 (três mil exemplares)**

Responsável

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**TELEFAX.: 2771 6550 / 2771 6642**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS**

**Praça Papa João Paulo II, Km 157**

**Loteamento Verdes Mares - Tel.2760-1060**

**JORNAL OFICIAL ONLINE**

ESTA EDIÇÃO TAMBÉM  
ESTÁ DISPONÍVEL NO  
SITE DA PREFEITURA



WWW.RIODASOSTRAS.RJ.GOV.BR

# ATOS do EXECUTIVO

## Gabinete do Prefeito

### “TERMO DE ABERTURA”

Ao primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e treze, abro este livro que contém cinquenta folhas numeradas tipograficamente que destina-se a Ata de Posse Senhor Prefeito e Vice-Prefeito, eleitos no pleito de 07 de outubro de 2012.

Rio das Ostras, 01 de Janeiro de 2013.

**Maria Maria Cabral**  
Auxiliar Legislativo

**Luiz Carlos Alves Portella**  
Diretor Administrativo

Ao primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e treze, reuniram-se na Sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, os vereadores eleitos no Pleito de sete de outubro de dois mil e doze, empossados nesta data e sob a presidência do Vereador Alzemir Pereira Mello, presentes os vereadores Ademir Mendes de Andrade, Alberto Moreira Jorge, Alex Cabral Silva, Edilson Gomes Ribeiro, Gelson Miranda Apicello, Marcelino Carlos Dias Borba, Misaias da Silva Machado, Orlando Ferreira Neto, Robson Carlos de Oliveira Gomes, Vanderlan Moraes da Hora e Carlos Alberto Afonso Fernandes para dar posse ao Prefeito eleito Alcebiades Sabino dos Santos e Vice-Prefeito Gelson Apicello, neste momento empossados nos cargos que foram eleitos, assim lavro esta Ata que vai por mim assinada Secretária de Ata da Câmara Municipal de Rio das Ostras, Marta Maria Cabral.

Prefeito Alcebiades Sabino dos Santos  
Vice-Prefeito Gelson Apicello  
Alzemir Pereira Mello  
Aluisio Roberto Viana da Silva  
Misaias da Silva Machado  
Vanderlan Moraes da Hora  
Robson Carlos de Oliveira Gomes  
Carlos Alberto Afonso Fernandes  
Orlando Ferreira Neto  
Marcelino Carlos Dias Borba  
Alex Cabral Silva  
Gelson Miranda Apicello  
Edilson Gomes Ribeiro  
Alcemir Jóia da Boa Morte  
Ademir Mendes de Andrade

### LEI Nº 1770/2013

Dispõe sobre a Reforma Administrativa, define a estrutura organizacional básica do Poder Executivo, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### D A R E F O R M A A D M I N I S T R A T I V A CAPÍTULO I D A S D I S P O S I Ç Õ E S P R E L I M I N A R E S

**Art. 1º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direita e Indireta obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Justiça;
- III. Coordenação;
- IV. Descentralização;
- V. Controle e Acompanhamento;
- VI. Publicidade e Transparência;
- VII. Equilíbrio Ambiental;
- VIII. Inclusão Social, Econômica e Ética;
- IX. Participação Social;
- X. Desenvolvimento Sustentável;
- XI. Paz e Felicidade.

**Art. 2º** - O Município de Rio das Ostras, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I. Na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade, efetividade e eficiência na realização das despesas;

II. Na qualidade, modernização e inovação da gestão pública municipal, em respeito às políticas públicas do Direito da Pessoa Humana;

III. Na harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade;

IV. Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

V. Na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais.

### CAPÍTULO II D A O R G A N I Z A Ç Ã O D O P O D E R E X E C U T I V O

**Art. 3º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pela Chefia de Gabinete, pelo Assessor Executivo, pelo Procurador-Geral, pelo Controlador-Geral e assessorado pelos Secretários Municipais, pelos presidentes de Fundações, pelos Presidentes de Autarquias e pelos Coordenadores de Fundo, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Parágrafo 1º** - Os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Executivo, Procurador-Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal, Presidente de Fundação e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes e às competências legais de cada órgão ou entidade.

**Parágrafo 2º** - Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis pelo funcionamento, eficácia, eficiência e legalidade das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

**Parágrafo 3º** - A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados aos órgãos da Administração Municipal, nos termos desta Lei.

### CAPÍTULO III D A E S T R U T U R A O R G A N I Z A C I O N A L

**Art. 4º** - São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I. Ficam extintas:

- a) Secretaria Municipal de Gerência de Frota de Veículos Oficiais – SEMGEF. O quadro permanente de servidores passa a ser lotado na Secretaria Municipal de Administração e Modernização da Gestão Pública;
- b) Secretária Municipal de Valorização do Sistema de Ensino – SEMVE. O quadro permanente de servidores passa a ser lotado na Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretária Extraordinária de Governo - Pro-Urbe. O quadro permanente de servidores passa a ser lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação.;
- d) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEMGEP. O quadro permanente de servidores passa a ser lotado na Secretaria Municipal de Administração e Modernização da Gestão Pública.

II. São transformadas:

- a) Em Controladoria Geral do Município, a atual Secretaria Municipal de Auditoria e Controle Interno, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- b) Em Secretaria Municipal de Obras, a atual Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- c) Em Secretaria Municipal de Segurança Pública, a atual Secretaria Municipal de Ordem Pública e Controle Urbano, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- d) Em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Negócios e Petróleo, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- e) Em Secretaria Municipal de Turismo, a atual Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- f) Em Secretaria Municipal de Transporte Público, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, a atual Secretaria de Transporte, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- g) Em Secretaria Municipal do Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca, a atual Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- h) Em Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, atual Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;
- i) Em Secretaria Municipal de Administração e Modernização da Gestão Pública, a atual Secretaria

Municipal de Administração, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

j) Em Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação, a atual Secretaria Municipal de Planejamento, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

k) Em Administração Regional, a atual Administração Distrital, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

III. A atual Assessoria de Programas Especiais passa a integrar a estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

**Parágrafo único** - A criação, modificação e extinção dos órgãos e cargos de que tratam os incisos I, II, e III do art. 4º, visam a promover distribuição dinâmica, racional e eficiente dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, além de atender, em caráter essencial e de forma descentralizada o Município de Rio das Ostras.

**Art. 5º** - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Rio das Ostras compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I. Órgãos da Administração:

- a) Gabinete (GAB)
- b) Assessoria Executiva (AEGAB)
- c) Administração Regional (AR)
- d) Procuradoria Geral do Município (PROGEM)
- e) Controladoria Geral do Município (CGMRO)
- f) Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ)
- g) Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação (SECLAN)
- h) Secretaria Municipal de Comunicação Social (SECOM)
- i) Secretaria Municipal de Administração e Modernização da Gestão Pública (SEMAD)
- j) Secretaria Municipal do Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca (SEMAP)
- k) Secretaria Municipal de Bem-Estar Social (SEMBES)
- l) Secretaria Municipal de Turismo (SETUR)
- m) Secretaria Municipal de Educação (SEMED)
- n) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)
- o) Secretaria Municipal de Segurança Pública (SESEP)
- p) Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSP)
- q) Secretaria Municipal de Obras (SEMOB)
- r) Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)
- s) Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana (SECTRAN)
- t) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI)
- u) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC)
- v) Fundação Rio das Ostras de Cultura (FROC)

### CAPÍTULO IV D o P l a n e j a m e n t o Seção I

#### D o P r o c e s s o d e P l a n e j a m e n t o G o v e r n a m e n t a l

**Art. 6º** - O Poder Executivo Municipal adotará permanentemente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento social, territorial, econômico e de proteção ambiental do Município, bem como a captação, gestão de pessoas, aplicação dos recursos materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Plano Diretor;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamentos Anuais;
- V. Orçamento Participativo; e
- VI. Conselhos Municipais.

### Seção II D a C o o r d e n a ç ã o

**Art. 7º** - As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

**Parágrafo 1º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação sinérgica das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, treinamentos e imersões, com a participação das chefias subordinadas.

**Parágrafo 2º** - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ser previamente coordenados com os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Governo.

### Seção III D a D e s c e n t r a l i z a ç ã o e D e l e g a ç ã o d e C o m p e t ê n c i a s

**Art. 8º** - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser descentralizada.

I. A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção e de execução;
- da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- da Administração Municipal para o setor público, privado e terceiro setor, mediante contratos, convênios ou concessões, permissões e licenças.

II. Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a cumprir e respeitar no desempenho de suas atribuições.

**Art. 9º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez, objetividade às decisões e responsabilização meritória e educativa, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

**Art. 10** - É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, através de Decreto.

#### Seção IV Da Ordenação de Despesas

**Art. 11** - Em consonância com os artigos 62 e 64 da Lei 4.320/64, artigo 360-A e parágrafo único da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e com os artigos 69, inciso XXIII, parágrafos 1º e 2º da Lei Orgânica do Município de Rio das Ostras é delegável competência ao Chefe de Gabinete, ao Assessor Executivo, ao Procurador-Geral, ao Controlador-Geral, aos Secretários Municipais, aos presidentes de Fundações, aos Presidentes de Autarquias, aos Coordenadores de Fundo e demais Agentes Públicos, no âmbito dos órgãos que dirigem, o poder de ordenar despesas, assinar contratos, convênios, empenhos e cheques e pela autorização de todas as compras, materiais, bens, serviços e projetos relacionados à sua unidade administrativa, as quais será responsável;

**Parágrafo 1º** - É vedado aos Agentes Públicos, mencionados no *caput*, subdelegar as competências indicadas nesta Lei.

**Parágrafo 2º** - Poderão ser avocadas, ao todo ou em parte, a qualquer tempo e ao exclusivo critério do Prefeito do Município, as competências delegadas.

**Parágrafo 3º** - Os Agentes Públicos mencionados no *caput* desse artigo ficam responsáveis civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício desta delegação.

**Art. 12** - Os Agentes Públicos mencionados no artigo 11 deverão apresentar relatório quadrimestral de todos os gastos efetuados por sua secretaria, atestando o cumprimento de todos os contratos de prestação de serviço ou fornecimento de produtos e bens e cumprimento de metas de projetos.

**Parágrafo 1º** - O relatório mencionado no *caput* deste artigo deverá ser encaminhado para análise e aprovação do Controlador Geral do Município, o qual terá responsabilidade solidária com o secretário municipal autor do relatório.

**Parágrafo 2º** - O ordenador da despesa pública será responsável pelo relatório.

#### Capítulo V DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO E SUAS FINALIDADES

**Art. 13** - São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, a Chefia de Gabinete, a Assessoria Executiva, Administrador Regional, a Procuradoria-Geral e a Controladoria-Geral e as Secretarias Municipais.

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO - GAB

**Art. 14** - O Gabinete do Prefeito (GAB) possui a seguinte estrutura:

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria Executiva;
- Administração Regional;
- Subchefia de Gabinete;
- Departamento Administrativo (DEAD-GAB);
- Assessoria de Programas Especiais (APE);
- Departamento de Atendimento ao Público (DAP);
- Cerimonial;
- Gabinete de Gestão Integrada (GGIN).

#### Seção I

**Art. 15** - A Chefia de Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAB, possui as seguintes competências e atribuições:

- Compete a Chefia de Gabinete o auxílio direto ao Prefeito na coordenação de ações de governo, inclusive das secretarias;
- Avaliar e monitorar as ações governamentais e dos órgãos e entidades da administração pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Chefe do Executivo;
- Auxiliar ao Prefeito municipal e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas;
- Organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- Acompanhar e dar assistência aos trabalhos dos conselhos municipais;
- Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.
- Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- Atender as partes que demandam ao Gabinete, orientá-las e encaminhá-las aos Órgãos da Administração competentes;
- Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- Coordenar a agenda relativa às audiências concedidas pelo Prefeito, bem como os compromissos do executivo;
- Processar a correspondência do Prefeito, mantendo sob sua guarda;
- Manter cadastro atualizado dos membros do Governo Municipal, de autoridades, instituições e organizações;
- Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- Acompanhar, junto ao Legislativo, o movimento dos projetos de lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- Promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual, mantendo os atos oficiais devidamente catalogados no original, em arquivo próprio do gabinete.
- Encaminhar para publicação dos Atos Oficiais e Leis Municipais;
- Acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo.
- Representar o Prefeito, quando solicitado.

**Art. 16** - Compete a Assessoria Executiva:

- Assessorar tecnicamente o Prefeito nos processos a ele encaminhados para despacho;
- Auxiliar o Prefeito, o Vice-prefeito e demais Secretários nas tarefas inerentes as suas áreas de competência;
- Fazer a interação do Prefeito com a Procuradoria Geral, a Controladoria Geral e demais secretarias municipais;
- Relacionar-se com os órgãos de controle externo, dentre eles Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União.

**Art. 17** - A Subchefia do Gabinete do Prefeito possui as seguintes atribuições:

- Receber e ordenar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do poder executivo a serem despachados e assinados pelo Prefeito Municipal;
- Analisar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do poder executivo a serem despachados e assinados pelo Prefeito Municipal;
- Determinar ao órgão originário que sejam supridas as eventuais omissões, faltas e exigências;
- Encaminhar os processos ao setor competente para emissão de parecer técnico;
- Receber e ordenar previamente os processos oriundos dos diversos órgãos, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Estadual e Federal, entidades do poder Judiciário a serem despachados e assinados pelo Prefeito Municipal;
- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutos de atos normativos;
- Elaborar os atos oficiais; e
- Despachar com o Prefeito e encaminhar suas decisões, documentos e processos aos setores competentes.

**Art. 18** - Compete a Administração Regional:

- Coordenar e implementar os planos e programas definidos pelas Secretarias Municipais e as Políticas Públicas, as necessidades da respectiva circunscrição, ouvida a secretaria Municipal competente;
- Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### Seção II Das competências e atribuições dos departamentos e Assessorias da Chefia de Gabinete Subseção I Do Departamento Administrativo - DEAD-GAB

**Art. 19** - Compete ao Departamento Administrativo:

- Preparar e encaminhar o expediente;
- Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer junta nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa da Chefia de Gabinete;
- Promover expedição de correspondências;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Chefia de Gabinete;
- Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- Manter o Chefe de Gabinete informado sobre as atividades e ocorrências da Chefia de Gabinete;
- Controlar e acompanhar os processos administrativos do setor, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente relatórios de tramitação e de controle de prazos a Chefia de Gabinete;
- Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;
- Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.
- Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;
- Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.
- Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;
- Desenvolver e realizar outras atividades correlatas às suas atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder executivo, pelo Secretário e pelo Subsecretário.

#### Subseção II Da Assessoria de Programas Especiais - APE

**Art. 20** - Compete a Assessoria de Programas Especiais:

- Auxiliar na programação e coordenação, junto às demais

unidades da Administração Pública Municipal, de ações e projetos sociais e políticos do Governo Municipal;  
II. Organizar o arquivo de documentos de interesse do Prefeito.

### Subseção III

#### Do Departamento de Atendimento ao Público - DAP

**Art. 21** - Compete ao Departamento de Atendimento ao Público:  
I. Receber sugestão de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras  
II. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que estas prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso I;  
III. Informar ao cidadão usuário a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas;  
IV. Acessar os setores da administração pública para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;  
V. Identificar problemas informados ou denunciados no atendimento das ocorrências realizadas por quaisquer dos servidores públicos municipais;  
VI. Identificar os erros, omissões ou abusos cometidos pelos integrantes da administração pública, sugerindo soluções e remetendo ao responsável;  
VII. Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela administração pública;  
VIII. Encaminhar ao Chefe de Gabinete, relatório mensal consolidado das atividades, ocorrências e sugestões para o permanente aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;  
IX. Apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade;  
X. Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;  
XI. Agir com integridade, transparência, imparcialidade, justiça e paz;  
XII. Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;  
XIII. Resguardar o sigilo das informações.

### Subseção IV

#### Do Cerimonial

**Art. 22** - Compete ao Cerimonial:  
I. Assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;  
II. Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;  
III. Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura;  
IV. Desenvolver as atividades de comunicação dirigida, divulgação e mobilização;  
V. Desenvolver outras atividades afetas à comunicação social, em colaboração com a Secretaria de Comunicação Social;  
VI. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos.

### Subseção V

#### Do Gabinete de Gestão Integrada - GGIN

**Art. 23** - Compete ao Gabinete de Gestão Integrada:  
I. Promover a integração sinérgica, nas questões de segurança pública, visando efetiva prática dinâmica e regular de cooperação das relações e ações dos múltiplos órgãos das diferentes esferas governamentais (municipal, estadual e federal) e da sociedade civil;  
II. Desenvolver um planejamento sistemático entre as instituições envolvidas visando um trabalho cooperativo, dirigido à prevenção e controle eficaz da violência e da criminalidade no município;  
III. Promover a articulação conjunta das diversas estratégias de prevenção da violência, reforçando as potencialidades na obtenção dos melhores resultados;  
IV. Analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública, assim como, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho Comunitário de Segurança;  
V. Discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal;  
VI. Promover a Cultura da Paz.

### Seção IV

#### Das Revogações e outras providências

**Art. 24** - Revogam-se o artigo 2º e 61 do Decreto 031/2007.

### Capítulo VI

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM

**Art. 25** - A Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I. Procurador-geral:
- II. Subprocuradoria-Geral do Município;
  - a) Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral (AJPG);
  - b) Departamento Administrativo (DEAD - PROGEM);
- III. Procuradorias Especializadas:
  - a) Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa (PTDA):
    1. Assessoria Jurídica e Administrativa da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa (AJPTDA);
  - b) Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista (PCPT):
    1. Assessoria Jurídica e Administrativa da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista (AJPCPT);
  - c) Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente (PSPUA):
    1. Assessoria Jurídica e Administrativa da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente (AJPSPUA);
  - d) Procuradoria de Tutela Coletiva (PTC):
    1. Assessoria Jurídica e Administrativa da Procuradoria de Tutela Coletiva (AJPTC).

**Art. 26** - A Procuradoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROGEM, é órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, competindo-lhe ainda:

- I. Privativamente, exercer a representação judicial do município e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste;
- II. Privativamente, proceder a cobrança judicial da dívida ativa do município;
- III. Privativamente, prestar consultoria jurídica à administração pública, empreendidas nesta competência, entre outras, as seguintes atribuições:
  - a) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Prefeito bem como pelos órgãos das Secretarias do Município;
  - b) responder, após manifestação dos respectivos serviços jurídicos, às consultas formuladas pelas entidades da administração indireta;
  - c) emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- IV. Oficiar obrigatoriamente no controle da legalidade dos atos do poder Executivo, mediante o desempenho das seguintes atribuições, sem prejuízo de outras:
  - a) emitir pareceres sobre questões jurídicas, independentemente da consulta, para orientar a atuação dos órgãos e entes da administração pública;
  - b) propor ao Prefeito medidas com o objetivo de uniformizar a jurisprudência administrativa;
  - c) cooperar com o Prefeito na elaboração de proposições legislativas e atos normativos e examinar a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados para sanção ou veto;
  - d) propor tempestivamente ao Prefeito a não aplicação, pela administração pública, de leis ou atos normativos considerados inconstitucionais;
  - e) propor ao Prefeito o encaminhamento de representação ao Presidente da República, às Mesas do Senado ou da Câmara e ao Procurador-Geral da República, para o fim do exercício do controle concentrado de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal, elaborando a minuta da representação;
  - f) oficiar perante os órgãos de fiscalização e controle financeiro, contabilidade e auditoria do Poder Executivo, examinando aspectos jurídicos envolvidos;
  - g) propor declaração da nulidade ou anulação de quaisquer atos;
  - h) propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e entes da administração indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio, ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
  - i) propor ao Prefeito a atribuição de caráter normativo, no âmbito da administração pública municipal, de parecer da Procuradoria-Geral do Município;
  - j) elaborar e analisar contratos e minutas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, contratos e minutas de contratos administrativos de qualquer espécie que disponham diversamente do estabelecido por ato do Procurador-Geral do Município;
  - k) orientar a administração direta, autárquica e fundacional acerca do cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, opinar acerca dos pedidos de extensão e julgados, relacionados com a administração municipal;
  - l) manifestar-se tempestivamente nos processos administrativos, oriundos da administração direta, autárquica e fundacional, em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir, como condição de seu prosseguimento;

m) defender em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito do Município e de outras autoridades municipais por ele indicadas;

- n) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessoria Executiva, Administração Regional, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, das Secretarias Municipais e outras autoridades que forem indicadas pelo Prefeito;
  - o) sugerir ao Prefeito a propositura de representação por inconstitucionalidade de leis ou de atos normativos estaduais e municipais em face da Constituição do Estado, bem como de outras ações ou medidas constitucionais para as quais seja legitimado, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
  - p) propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer entidade da administração pública, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos direitos humanos, dos direitos do consumidor e do meio ambiente;
  - q) promover o desenvolvimento da ciência jurídica social em áreas de interesse do Município, realizando atividades de pesquisa e promovendo cursos, inclusive com o auxílio de outras instituições de ensino e pesquisa, editando revistas, boletins informativos e obras científicas no campo do direito e da administração pública;
  - r) elaborar respostas tempestivamente a informações solicitadas bem como consultas ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos da administração, controlando a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito e dos Secretários
- Parágrafo 1º** - Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência, formulados pela Procuradoria-Geral do Município, sendo que o seu não atendimento injustificado, na forma e no prazo assinalados, será considerado como falta funcional sujeitando o servidor à procedimento administrativo e penalidades previstas.
- Parágrafo 2º** - A Procuradoria-Geral do Município solicitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos de interesse do Município.

**Art. 27** - Ao Procurador-Geral do Município, além de responder pela Unidade que representa e sem prejuízo de outras atribuições, compete:

- I. Chefiar a Procuradoria-Geral do Município;
- II. Superintender e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral, orientando-lhes a atuação;
- III. Baixar resoluções e expedir instruções;
- IV. Celebrar convênios, quando autorizados pelo Prefeito, com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de cartas precatórias, execução de serviços jurídicos e troca de informações tributárias;
- V. Determinar a realização de sindicância e a instauração de processo disciplinar, salvo nas hipóteses de competência do Prefeito;
- VI. Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria-Geral do Município;
- VII. Requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral do Município;
- VIII. Avocar encargo de qualquer Procurador do Município podendo atribuí-lo a outro, e, também, designar qualquer Procurador do Município para a execução de trabalho específico, independente de sua lotação;
- IX. Solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria-Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta ao entendimento estabelecido;
- X. Atribuir caráter normativo, no âmbito do Sistema Jurídico do Município, a pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral do Município, vinculando os órgãos jurídicos setoriais e comunicando sua iniciativa ao Prefeito;
- XI. Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria-Geral do Município;
- XII. Aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município, pelos Advogados e por quaisquer Assessores jurídicos lotados na Procuradoria-Geral do Município;
- XIII. Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- XIV. Propor e elaborar ações que entender necessárias a defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- XV. Presidir a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município, encaminhando-a ao Prefeito;
- XVI. Aprovar as minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos;
- XVII. Indicar nomes ao Prefeito do Município para o

provimento de cargos em comissão da estrutura da Procuradoria-Geral do Município;

XVIII. Indicar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município;

XIX. Indicar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou função gratificada;

XX. Propor ao Prefeito a suspensão do processo judicial (CPC, art. 265, II), salvo na hipótese prevista no art. 40 da Lei Federal nº 6.830/80, que poderá ser requerida por qualquer Procurador do Município;

XXI. Propor ao Prefeito:

a) a não propositura ou desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar a improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa de interposição de recurso judiciais cabíveis, ou, a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida face da jurisprudência;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

d) a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, desde que não impliquem para o Município assumir obrigações de pagamento superiores a 03 (três) salários mínimos;

e) convênios, acordos, protocolos de cooperação e contratos, observados os procedimentos relativos à execução orçamentária do Município; e

f) Decisões sobre os processos relativos ao interesse da Procuradoria-Geral do Município, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria-Geral do Município.

XXII. Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;

XXIII. Designar ou autorizar Procurador do Município, ou qualquer servidor lotado na Procuradoria-Geral do Município, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em resolução própria, para a realização de cursos ou atividades de pesquisa;

XXIV. Prover a necessidade de servidores nos órgãos integrantes da Procuradoria-Geral do Município;

XXV. Distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;

XXVI. Designar Procuradores do Município, advogados ou assessores jurídicos para o desempenho de atribuição específica, no interesse do serviço;

**Art. 28 –** A Subprocuradoria-Geral do Município compete:

I. Substituir, quando previamente autorizado pelo prefeito, o procurador-geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II. Prestar assistência direta ao procurador-geral;

III. exercer, mediante delegação de competência pelo procurador-geral do município, as atribuições que lhe forem conferidas; e

IV. exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

**Parágrafo 1º** - Nos meses de janeiro e julho de cada ano, as Procuradorias Especializadas deverão encaminhar ao Subprocurador-Geral do Município um relatório circunstanciado das atividades desempenhadas por eles, identificando, entre outros, o total de procedimentos administrativos e judiciais do acervo de cada Procurador do Município, as decisões favoráveis e desfavoráveis havidas em cada qual, o quantitativo de contestações apresentadas, de recursos interpostos e de peças de igual relevância, bem como de pareceres emitidos.

## Seção I

### Das competências e atribuições do Departamento Administrativo – DEAD - PROGEM Subseção I

**Art. 29 –** Ao Departamento Administrativo compete:

I. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

II. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

III. Preparar e encaminhar o expediente;

IV. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

V. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da prefeitura;

VI. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

VII. Promover expedição de correspondências;

VIII. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

IX. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

X. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XI. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

XII. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XIII. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XIV. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diários e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XV. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XVI. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XVII. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVIII. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XIX. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XX. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XXI. Executar e controlar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XXII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXIII. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.

XXIV. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXV. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXVI. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento; e

## Seção II

### Das competências e atribuições das procuradorias especializadas da PROGEM

**Art. 30 –** Os Procuradores-Chefes exercerão a representação judicial do Município e serão responsáveis pela Chefia das Procuradorias especializadas, com atribuições de distribuir os processos entre os Procuradores e advogados nela lotados, visar seus pareceres e pedidos de dispensa de medida judicial, além e outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador-Geral.

## Subseção I

### Da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa – PTDA

**Art. 31 –** À Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa compete:

I. Representar o Município em juízo nos processos que versem matéria tributária, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital;

II. Atuar, mediante solicitação, em procedimentos administrativos que tratem de matéria tributária;

III. Opinar em consultas de natureza tributária;

IV. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;

V. Examinar a legalidade dos atos administrativos dos diversos órgãos públicos municipais que fundamentem créditos inscritos ou a serem inscritos em dívida ativa, submetendo ao Procurador-Geral do Município proposta de encaminhamento da matéria ao exame da Procuradoria Especializada em cuja competência ela se inclua;

VI. Oficiar ao Procurador-Geral do Município sobre os cancelamentos de certidões de dívida ativa;

VII. Orientar os diversos órgãos e entidades municipais

sobre a legalidade dos procedimentos administrativos tendentes à inscrição de créditos municipais em dívida ativa;

VIII. Oficiar em todos os processos de execução fiscal do Município de Rio das Ostras e em todos os incidentes processuais relativos a tais processos;

IX. Manifestar-se ao Procurador-Geral do Município sobre todos os assuntos relativos à dívida ativa municipal;

X. Submeter os pedidos de parcelamentos de créditos inscritos em dívida ativa e as eventuais propostas de acordo à decisão do Procurador-Geral do Município;

XI. Exercer o controle de pagamentos dos créditos inscritos em dívida ativa, articulando-se, para este fim, com o órgão fazendário competente;

XII. Colaborar com o órgão fazendário competente na gestão do sistema de informática que instrumentaliza a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal, propondo as alterações necessárias ao seu aprimoramento;

XIII. Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

**Parágrafo único.** As petições iniciais das execuções fiscais serão assinadas pelo Procurador-Chefe da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa.

## Subseção II

### Da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista - PCPT

**Art. 32 –** À Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista compete:

I. Representar o Município em juízo nos processos em que tenha por objeto matéria de natureza cível, de pessoas e ainda de competência da Justiça do Trabalho, bem como quaisquer processos envolvendo o fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS mesmo que ajuizados perante a Justiça Comum, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital;

II. Opinar em consultas que tenham por objeto as matérias indicadas no inciso I deste artigo;

III. Atuar nos procedimentos administrativos e judiciais que não se enquadrem nas competências das demais Procuradorias;

IV. Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

## Subseção III

### Da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente - PSPUA

**Art. 33 –** À Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente compete:

I. Representar o Município em juízo nos processos que tenham por objeto principal os seguintes temas, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital:

a) direito financeiro (excetuada a matéria tributária), orçamento e lei de responsabilidade fiscal;

b) concessões, permissões e delegações de serviços públicos;

c) licitações e contratos administrativos;

d) domínio e posse de bens públicos;

e) desapropriações diretas e indiretas;

f) meio ambiente;

g) indenizações decorrentes de atos do poder público que, alegadamente, importem esvaziamento do conteúdo econômico da propriedade imobiliária;

h) posse de bens imóveis de terceiros utilizados pela administração pública municipal;

i) cobrança de taxas de ocupação devidas como contraprestação pelo uso de imóveis públicos, desde que não se trate de crédito inscrito em dívida ativa;

j) consignação em pagamento de taxas de ocupação devidas como contraprestação pelo uso de imóveis públicos;

k) discriminação de imóveis públicos;

l) quaisquer discussões relativas a autorizações, permissões, cessões ou concessões de uso de imóveis;

m) quaisquer discussões relativas a negócios jurídicos que tenham por finalidade a transferência do domínio de imóveis, ou de direitos a eles relativos;

n) regularização dos títulos de domínio;

o) constituição de servidão.

II. Opinar em consultas que tenham por objeto as matérias listadas no inciso I deste artigo;

III. Elaborar e examinar as minutas dos atos jurídicos relativos ao patrimônio do Município e à aquisição de bens, assim como as dos decretos declaratórios de utilidade pública ou de interesse social para fins de desapropriação;

IV. Comunicar aos órgãos competentes as mutações do patrimônio imobiliário municipal, relacionadas com a sua atividade;

V. Encaminhar aos órgãos competentes do controle da administração financeira vias ou cópias autenticadas de escrituras e demais instrumentos relativos a atos jurídicos cuja celebração tenha decorrido de procedimentos administrativos de sua competência;

VI. Exercer especificamente as atribuições que lhe forem

cometidas pelo Procurador-Geral do Município.

#### Subseção IV Da Procuradoria de Tutela Coletiva - PTC

**Art. 34** – À Procuradoria de Tutela Coletiva compete:  
I. Representar o Município em juízo nas ações civis públicas, ações populares e nos procedimentos administrativos que tenham por fundamento, alegadamente, a defesa de interesses difusos, incluindo o acompanhamento dos procedimentos administrativos, processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital.

#### Seção III

##### Das competências e atribuições das assessorias jurídicas da PROGEM

#### Subseção I

##### Da Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral e da Subprocuradoria-Geral do Município - AJPG

**Art. 35** – À Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral e da Subprocuradoria-Geral do Município compete:  
I. Auxiliar a Procuradoria-Geral e o Subprocurador-Geral do Município, bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências, realizando estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, e ainda auxiliá-los no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Jurídica e Administrativa da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa - AJPTDA

**Art. 36** – À Assessoria Jurídica da Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa compete:  
I. Auxiliar a Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências, realizando estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, e ainda auxiliá-los no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos.

#### Subseção III

##### Da Assessoria Jurídica Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista - AJPCPT

**Art. 37** – À Assessoria Jurídica da Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista compete:  
I. Auxiliar a Procuradoria Cível, de Pessoas e Trabalhista bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências, realizando estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, e ainda auxiliá-los no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos.

#### Subseção IV

##### Da Assessoria Jurídica Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Meio Ambiente - AJPSUA

**Art. 38** – À Assessoria Jurídica da Procuradoria de Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente compete:  
I. Auxiliar a Serviços Públicos, Patrimônio, Urbanismo e Ambiente bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências, realizando estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, e ainda auxiliá-los no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos.

#### Subseção V

##### Da Assessoria Jurídica Procuradoria de Tutela Coletiva - AJPTC

**Art. 39** – À Assessoria Jurídica da Procuradoria de Tutela Coletiva compete:  
I. Auxiliar a Procuradoria de Tutela Coletiva bem como os procuradores do município, nas tarefas de suas competências, realizando estudos, pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais, e ainda auxiliá-los no acompanhamento dos feitos judiciais e administrativos.

#### Capítulo VII

##### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**Art. 40** – A Controladoria Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:  
I. Gabinete do Controlador Geral;  
II. Subcontroladoria Administrativa:  
a) Departamento de Controladoria de Educação (DCE)  
1. Divisão de Controle de Insumos e Unidades de Educação (DIVCIE)  
b) Departamento de Controladoria de Saúde (DCS)  
1. Divisão de Controle de Insumos e Unidades de Saúde (DIVCIS)  
c) Departamento de Controladoria de Obras, Serviços Públicos e Convênios (DCOSC)  
1. Divisão de Controle de Obras, Serviços Públicos e

Convênios (DIOC)

III. Subcontroladoria Contábil e Financeira:

- a) Departamento de Controladoria Financeira e Liquidação (licitações e contratos) (DCFL)  
1. Divisão de Controladoria Financeira, de Contratação e Liquidação (DIVFCL)  
b) Departamento de Controladoria de Planejamento e Orçamento (DCPO)  
1. Divisão de Controle de Planejamento, Orçamento e LRF SIGFIS (DIVCPOL)

**Art. 41** – A Controladoria Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGMRO, tem por finalidade:

- I. Verificar, prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;  
II. Prestar ou tomar as contas anuais, quando instituída em lei, ou por fim de gestão;  
III. Instaurar a Tomada de Contas para apurar a responsabilidade daqueles que, sob sua jurisdição, deixarem de prestar contas e dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado;  
IV. Instaurar e adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte dano ao erário;  
V. Avalizar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a exceção dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;  
VI. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;  
VII. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;  
VIII. Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;  
IX. Realizar conferências nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria, pareceres e outros documentos de gestão;  
X. Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de Adiantamento, Subvenção e Diárias;  
XI. Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas com recurso do FUNDEB, do SUS, de Convênios e da aplicação dos Royalties;  
XII. Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, dos limites de despesas dispostos na Lei Complementar Federal n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);  
XIII. Realizar todas as atividades inerentes ao Controle Interno com o fim de atender a Lei Complementar Federal n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);  
XIV. Verificar o cumprimento do cronograma físico – financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados, sempre na liquidação das despesas.

**Art. 42** – Compete ao Controlador Geral do Município exercer as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado a execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises, podendo:  
I. Baixar resolução, portarias e atos normativos relativas a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;  
II. Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta, para melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e eficácia;  
III. Promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Controladoria-Geral do Município, secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;  
IV. Propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Controladoria-Geral do Município;  
V. Estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;  
VI. Realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos administradores;  
VII. Fazer indicações ao Chefe do Poder Executivo para

o provimento de cargos em comissão e as funções gratificadas no âmbito da Controladoria Geral;  
VIII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do controle interno;  
IX. os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;  
X. Decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso de assuntos submetidos à sua apreciação, pertinentes à sua Pasta.

#### Seção I

##### Das competências e atribuições das Subcontroladorias da CGM

#### Subseção I

##### Da Subcontroladoria Administrativa

**Art. 43** - Compete a Subcontroladoria Administrativa:  
I. Analisar e tomar as necessárias providências conforme regulamentação da atividade;  
II. Emitir parecer conclusivo em questões pertinentes a sua área de atuação.

#### Subseção II

##### Da Subcontroladoria Contábil e Financeira

**Art. 44** - Compete a Subcontroladoria Contábil e Financeira:  
I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;  
II. Emitir parecer conclusivo em questões pertinentes a sua área de atuação.

#### Seção II

##### Das competências e atribuições dos departamentos da CGM

#### Subseção I

##### Do Departamento de Controladoria de Educação - DCE

**Art. 45** - Compete ao Departamento de Controladoria de Educação:  
I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;  
II. Acompanhar os limites de gastos estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal;  
III. Acompanhar os limites estabelecidos pela lei orgânica municipal e constituição federal bem como gastos na regular aplicação dos respectivos recursos na educação do municipal;  
IV. Auxiliar os demais membros de controladoria em seus misteres.

#### Subseção II

##### Do Departamento de Controladoria de Saúde - DCS

**Art. 46** - Compete ao Departamento de Controladoria de Saúde:  
I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;  
II. Acompanhar os limites de gastos estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal;  
III. Acompanhar os limites estabelecidos pela lei orgânica municipal e constituição federal bem como gastos na regular aplicação dos respectivos recursos destinados a saúde;  
IV. Auxiliar os demais membros de controladoria em seus misteres.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Controladoria de Obras, Serviços Públicos e Convênios - DCOSC

**Art. 47** - Compete ao Departamento de Controladoria de Obras, Serviços Públicos e Convênios:  
I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;  
II. Analisar os procedimentos licitações, convênios e contratos para obras públicas, através do acompanhamento, conforme regulamentação da atividade, adotando as providências necessárias;  
III. Realizar o acompanhamento da execução de convênios, através da averiguação do cumprimento das etapas pactuadas;  
IV. Realizar o acompanhamento da execução das obras, atestando as fases do cronograma físico e financeiro.

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Controladoria Financeira e Liquidação (licitações e contratos) - DCFL

**Art. 48** - Compete ao Departamento de Controladoria Financeira e Liquidação (licitações e contratos):  
I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;  
II. Colaborar para o fiel cumprimento de todas as determinações do órgão de controle externo emitidas em processos de inspeções, prestações de contas e outros das

mais variadas naturezas que sejam afetos a sua atuação;  
III. Auxiliar os demais membros de controladoria em seus misteres.

**Subseção V**  
**Do Departamento de Controladoria de**  
**Planejamento e Orçamento (LRF/SIGFIS) - DCPO**

**Art. 49** - Compete ao Departamento de Controle, Planejamento e Orçamento (LRF/SIGFIS):

- I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;
- II. Fiscalizar a regularidade dos setores de fazenda, arrecadação, contabilidade e outros que registrem (ou atestem) despesas ou arrecadem receitas públicas;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento das determinações legais previstas em instrumentos próprios;
- IV. Auxiliar os demais membros de controladoria em seus misteres.

**Seção III**  
**Atribuições das Divisões da CGMRO**  
**Subseção I**

**Da Divisão de Controle de Insumos e Unidade de**  
**Educação - DIVCIE**

**Art. 50** - A Divisão de Controle de Insumos e Unidade possui as seguintes atribuições:

- I. Analisar os processos de contratação das despesas realizadas com recurso do FUNDEB, bem como demais limites constitucionais;
- II. Acompanhar a aplicação dos recursos através de suporte pertinentes a área de Educação.

**Subseção II**  
**Da Divisão de Controle de Insumos e Unidade de**  
**Saúde - DIVCIS**

**Art. 51** - A Divisão de Controle de Insumos e Unidade da Saúde possui as seguintes atribuições:

- I. Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas com recurso do SUS e de demais Convênios pertinentes;
- II. Acompanhar a aplicação dos recursos através de suporte pertinentes a área de Saúde.

**Subseção III**  
**Da Divisão de Controle de Obras, Serviços**  
**Públicos e Convênios - DIOC**

**Art. 52** - A Divisão de Controle de Obras, Serviços Públicos e Convênios possui as seguintes atribuições:

- I. Analisar os processos de contratação das despesas realizadas quanto a sua eficiência, eficácia e economicidade;
- II. Acompanhar a aplicação dos recursos através de suporte pertinentes a área afim;
- III. Averiguar a regularidade do cronograma físico-financeiro estabelecidos dos serviços contratados.

**Subseção IV**  
**Da Divisão de Controle Financeiro, Liquidação e**  
**Contratação - DIVFCL**

**Art. 53** - A Divisão de Controle Financeiro, Liquidação e Contratação possui as seguintes atribuições:

- I. Analisar e sugerir aos setores competentes medidas necessárias ao saneamento nos processos de contratação, quando necessário;
- II. Averiguar a regularidade das contratações realizadas através de procedimentos próprios;
- III. Analisar a regularidade das fases da despesas publicas para regular liquidação.

**Subseção V**  
**Da Divisão de Controle de Planejamento,**  
**Orçamento e LRF/SIGFIS - DIVCPL**

**Art. 54** - A Divisão de Controle de Planejamento, Orçamento e LRF/SIGFIS possui as seguintes atribuições:

- I. Analisar e adotar as necessárias providências para saneamento nos procedimentos nas matérias afins;
- II. Analisar o cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias;
- III. Acompanhar a publicação de créditos adicionais;
- IV. Acompanhar os procedimentos e limites de gastos pertinentes a lei de responsabilidade fiscal, sugerindo medidas de austeridade quando alcançado limites prudenciais.

**Seção IV**  
**Das Revogações e outras providências**

**Art. 55** - Revogam-se os artigos 49, 50, 51, 52 e 53 do Decreto 031/2007.

**Capítulo VIII**  
**DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,**  
**URBANISMO E HABITAÇÃO (SECPLAN)**

**Art. 56** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Subsecretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação;
- III. Departamento Administrativo (DEAD-SECPLAN)
- IV. Departamento de Orçamento e Finanças (DOF)
- V. Departamento de Gerenciamento de Projetos (DGP)
  - a) Divisão de Captação de Recursos (DICAR)
  - b) Divisão de Convênios (DIC)
- VI. Departamento de Urbanismo (DUR)
  - a) Divisão de Projetos Urbanísticos (DPU)
  - b) Divisão de Estudos e Legislação Urbanística (DIELU)
  - c) Divisão de Habitação e Regularização Fundiária (DHRF)
- VII. Departamento de Informações e Dados do Município (DID)
  - a) Divisão de Análise, Estatísticas Municipais (DIDAM)
  - b) Divisão de Georreferenciamento (DIG)
  - c) Divisão de Arquivo (DIARQ)
- VIII. Gerência de Programas Especiais
- IX. Centro de Cidadania
- X. Fundo Municipal de Habitação de Integração Social (FMHIS)
- XI. Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo (POP)
  - b) Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo Jovem (POP Jovem)

**Art. 57** - A Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECPLAN, tem por finalidade:

- I. Apoiar técnica e administrativamente o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- II. Apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo;
- III. Apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo Jovem;
- IV. Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento do Município;
- V. Coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais;
- VI. Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade e a elaboração e execução dos orçamentos do Município;
- VII. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária e o Plano Plurianual;
- VIII. Promover, operacionalizar e coordenar a Captação de Recursos para o município.
- IX. Firmar, gerenciar e executar convênios em favor do município;
- X. Articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;
- XI. Criar, gerir e implantar as políticas urbanas do município;
- XII. Administrar, implantar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- XIII. Implantar as políticas pública de gestão da cidade prevista no Estatuto das Cidades, em consonância com as políticas públicas de desenvolvimento urbano e regional;
- XIV. Criar, aperfeiçoar, compatibilizar e divulgar as normas urbanísticas do Município;
- XV. Propor, apreciar e coordenar a elaboração de estudos e projetos de arquitetura, urbanismo e ambientais, de interesse público;
- XVI. Analisar e dar parecer em projetos de parcelamento, ocupação e uso do solo e de obras e edificações de especial interesse público;
- XVII. Garantir a geração, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação e destinação final dos dados e informações do município de forma adequada e transparente.
- XVIII. Criar e gerir o Plano Habitacional do município;
- XIX. Promover a Regularização Fundiária no município;
- XX. Promover o direito a habitação no município;
- XXI. Adquirir, gerenciar e operacionalizar o Georreferenciamento Municipal;
- XXII. Criar, administrar e zelar pelo arquivo de informações e dados municipais.

**Art. 58** - Compete à Subsecretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação:

- I. Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- II. Assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;
- III. Compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;

- IV. Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- V. Acompanhar e defender os projetos de captação de recursos de interesse do Município nas esferas pública e privadas, nacional e internacional;
- VI. Manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;
- VII. Representar o Secretário e/ou Prefeito quando por ele solicitado.

**Art. 59** - Compete à Gerência de Programas Especiais - GPE

- I. Gerenciar os programas públicos de fim específicos com gestão junto à comunidade e a sociedade civil organizada;
- II. Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis e
- III. Acompanhar o resultado socioeconômico dos programas públicos de fim específicos bem como os programas dos orçamentos participativos.

**Seção I**  
**Das competências e atribuições dos**  
**departamentos da SECPLAN**  
**Subseção I**

**Do Departamento Administrativo – DEAD-SECPLAN**

**Art. 60** - Ao Departamento Administrativo compete:

- I. Preparar e encaminhar o expediente;
- II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
- V. Promover expedição de correspondências;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
- VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;
- XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;
- XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.
- XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

### Subseção II

#### Do Departamento de Orçamento e Finanças - DOF

**Art. 61** - Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- II. Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III. Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV. Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V. Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI. Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.

### Subseção III

#### Do Departamento de Gerenciamento de Projetos - DGP

**Art. 62** - Compete ao Departamento de Gerenciamento de Projetos:

- I. Gerenciar os programas e projetos de captação de recursos para o desenvolvimento do município;
- II. Gerenciar os convênios celebrados pelo município na área de captação de recursos;
- III. Gerenciar e planejamento de recursos materiais e de pessoas para as atividades fins do departamento;
- IV. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.

### Subseção IV

#### Do Departamento de Urbanismo - DUR

**Art. 63** - Compete ao Departamento de Urbanismo:

- I. Coordenar a política urbana voltada para a sustentabilidade da cidade e de interesse para o desenvolvimento urbano no âmbito do Município;
- II. Coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico e desenvolvimento rural a serem consubstanciadas em Lei;
- III. Coordenar os projetos, integrando suas atividades com as demais secretarias;
- IV. Articular ações com os diversos órgãos envolvidos na produção do espaço urbano de forma a integrar as ações e as políticas voltadas para a sustentabilidade da cidade;
- V. Promover audiências públicas com as comunidades diretamente atingidas pelos projetos urbano-ambientais;
- VI. Gerenciar a elaboração de estudos e projetos de revitalização e de intervenção no meio ambiente urbano tais como urbanização, habitação, infraestrutura, de interesse do município em articulação com as secretarias municipais de competência específica de cada área;
- VII. Viabilizar estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico;
- VIII. Propor ao chefe do executivo, as desapropriações necessárias à implantação dos projetos urbano-ambientais;
- IX. Promover a análise urbanística para fins de licenciamento de projetos de parcelamento do solo, projetos de interesse social, projetos em áreas de especial interesse ambiental, projetos de interesse turístico e projetos sujeitos a Análise de Impacto de Vizinhança, como previsto no Estatuto das Cidades;
- X. Promover a revisão e a atualização do Plano Diretor Municipal na forma da Lei;
- XI. Criar, rever e manter atualizado, de acordo com as diretrizes de desenvolvimento urbano do município, toda a legislação urbanística municipal.

### Subseção V

#### Do Departamento de Informações e Dados - DID

**Art. 64** - Compete ao Departamento de Informações e Dados:

- I. Arquivar as informações e dados de interesse do Município;
- II. Manter atualizado os dados estatísticos do Município;
- III. Atualizar e manter atualizada a base cartográfica do município;
- IV. Executar e manter atualizado o Georreferenciamento Municipal;

V. Organizar o acervo de documentos dos imóveis municipais;

VI. Organizar e manter acervo de projetos e documentos do município, bem como aos dados estatísticos existentes;

VII. Consolidar todas as informações municipais a fim de garantir uma base de informações técnicas e históricas que preservaram a memória cronológica dos dados e informações municipais.

### Seção II

#### Das competências e atribuições das divisões da SECPLAN

##### Subseção I

#### Da Divisão de Captação de Recursos - DCR

**Art. 65** - A Divisão de Captação de Recursos possui as seguintes atribuições:

- I. Fomentar a captação de recursos nas esferas pública e privadas, nacional e internacional para o município;
- II. Desenvolver em parceria com as respectivas secretarias e/ou com as entidades do terceiro setor, os projetos de interesse do Município para captação de recursos;
- III. Gerenciar os recursos financeiros captados, aplicando-os em projetos para o Município;
- IV. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.
- V. Elaborar convênios para o município.

##### Subseção II

#### Da Divisão de Gerenciamento de Convênios - DGC

**Art. 66** - A Divisão de Gerenciamento de Convênios possui as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar os convênios celebrados pelo município;
- II. Monitoramento da adimplência do município;
- III. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução e prestação de contas dos convênios.

##### Subseção III

#### Da Divisão de Projetos Urbanísticos - DPU

**Art. 67** - A Divisão de Projetos Urbanísticos possui as seguintes atribuições:

- I. Gerir a elaboração de projetos de intervenção urbano ambiental e de revitalização urbana, orçamentos e documentação técnica pertinente e demais atividades relacionadas à produção do espaço urbano;
- II. Elaboração de orçamento de obras;
- III. Estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centros de pesquisa, etc., no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos específicos;
- IV. Criar acervo de projetos a serem executados;
- V. Promover a aplicação das técnicas de projeto e de sua execução a fim de garantir a sustentabilidade da cidade.

##### Subseção IV

#### Da Divisão de Estudo e Legislação Urbanística - DEL

**Art. 68** - A Divisão de Estudo e Legislação Urbanística possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar estudos e proposições de normas de controle urbanístico, licenciamento e demais procedimentos legais e administrativos de interesse para o desenvolvimento urbano do município.
- II. Garantir no âmbito municipal a integração das legislações urbanísticas e ambientais;
- III. Prestar apoio técnico às atividades dos órgãos administrativos locais em matéria de ordenamento do território, urbanismo e habitação, da construção e cadastro;
- IV. Promover o registro histórico dos planos, leis e ações que determinaram e determinarão o desenvolvimento do município, garantindo a sua memória.

##### Subseção V

#### Da Divisão de Habitação e Regularização Fundiária - DHF

**Art. 69** - A Divisão de Habitação e Regularização Fundiária possui as seguintes atribuições:

- I. Promover estudos sobre a situação habitacional com vista à formulação de propostas de medidas de política legislativas e regulamentares;
- II. Criar e manter o cadastro fundiário do município;

##### Subseção VI

#### Da Divisão de Análise, Estatísticas Municipais - DIDAM

**Art. 70** - A Divisão de Análises, Estatísticas Municipais possui as seguintes atribuições:

- I. Coletar, organizar e manter atualizado os dados e informações das diferentes áreas de interesse municipal e regional;

II. Solicitar às demais Secretarias informações para atualização dos dados;

III. Criar o Banco de Dados Municipal;

IV. Analisar, sistematizar e organizar o Banco de Dados Municipal;

V. Disponibilizar acesso ao Banco de Dados Municipal.

### Subseção VII

#### Da Divisão de Georreferenciamento - DGE

**Art. 71** - A Divisão de Georreferenciamento possui as seguintes atribuições:

- I. Processar e manter atualizada a Base Cartográfica do Município;
- II. Promover o Georreferenciamento municipal;
- III. Fornecer as informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;
- IV. Fornecer elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva implantação do sistema de informações geográficas;
- V. Executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos;
- VI. Manter atualizada a cartografia do município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;
- VII. Digitalizar e manter a base aerofotogramétrica atualizada;
- VIII. Subsidiar a elaboração de novos instrumentos de controle do uso do solo ou acompanhamento de instrumentos vigentes com distribuição de informações sobre plantas de valores, loteamentos, existência de infraestrutura e etc.;

### Subseção VIII

#### Da Divisão de Arquivo - DIA

**Art. 72** - A Divisão de Arquivo possui as seguintes atribuições:

- I. Catalogar o acervo cartográfico e aerofotogramétrico;
- II. Criar e manter, arquivo físico e digital de mapas, projetos e plantas de quaisquer natureza e interesse público;
- III. Promover, catalogar, garantir a guarda e a manutenção do acervo municipal de dados, mapas, estatísticas e projetos municipais.

### Seção III

#### Das Revogações e outras providências

**Art. 73** - Revogam-se os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12 e 13, do Decreto 031/2004.

### Capítulo IX

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFAZ)

**Art. 74** - A Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Subsecretaria de Administração Fazendária:
  - a) Departamento Administrativo (DEAD-SEMFAZ);
  - b) Departamento de Arquivo, Microfilmagem e Informática (DEAMFI);
  - c) Departamento de Controle da Dívida Ativa (DECDA).
- III. Subsecretaria de Fiscalização Tributária:
  1. Departamento de Administração Tributária (DEAT);
  2. Divisão de ISS (DIVISS);
  3. Divisão de ITBI (DITIBI).
- c) Departamento de Fiscalização, Cadastro Mobiliário, Imobiliário e Taxas (DECMIT):
  1. Divisão de Cadastro Mobiliário (DIDADM);
  2. Divisão de Cadastro Imobiliário (DICADI).
- IV. Subsecretaria Municipal de Postura:
  - a) Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento.
  - b) Coordenadoria de Contabilidade (CCONT):
    1. Divisão do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (DISIGFIS);
    2. Divisão de Contabilidade e Orçamento (DICAD);
    3. Divisão Fiscal (DIFIS);
    4. Divisão de Convênios e Atendimento ao TCE (DIAT);
    5. Divisão de Processamento e Empenho (DIPE).
  - c) Coordenadoria Municipal de Tesouraria (COTE):
    1. Departamento de Tesouraria (DETE);
    - 1.1 Divisão de Baixa (DIBA);
    - 1.2 Divisão de Controle de Contas (DICC).

**Art. 75** - A Secretaria Municipal de Fazenda, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMFAZ, tem por finalidade:

- I. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- II. Manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;
- III. Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

IV. Encaminhar à Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

V. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI. Exercer, em articulação com a Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Habitação, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;

VII. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;

VIII. Manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

IX. Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

X. Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

XI. Subsidiar com informações a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XII. Solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão ou ação judicial;

XIII. Executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança.

#### Seção I

### Das competências e atribuições das subsecretarias da SEMFAZ

#### Subseção I

##### Da Subsecretaria de Administração Fazendária

**Art. 76** - Dentre as atribuições próprias, caberá a Subsecretaria Municipal de Administração Fazendária:

I. Planejar e controlar as atribuições do Departamento Administrativo, Departamento de Arquivo, Departamento de Controle da Dívida Ativa, Departamento de Tesouraria e Departamento de Contabilidade.

#### Subseção II

##### Da Subsecretaria de Fiscalização Tributária

**Art. 77** - São atribuições da Subsecretaria de Fiscalização Tributária, da SEMFAZ, as seguintes, dentre outras de sua própria natureza:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a administração tributária do Município, segundo a legislação em vigor;

II. Elaborar proposta de minutas de leis, decretos e quaisquer outros atos normativos, de cunho tributário, inclusive os relativos aos convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação municipal tributária;

III. Interpretar a legislação tributária e correlata relacionada com as áreas de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

IV. Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do município;

V. Propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;

VI. Estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos;

VII. Promover atividades de cooperação e integração com as administrações tributárias municipais, estaduais e federais, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, bem assim preparar, orientar e divulgar informações tributárias;

VIII. Coordenar, supervisionar, executar e orientar os serviços de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento, cobrança e recolhimento dos tributos e rendas e estabelecer medidas preventivas e corretivas de combate à sonegação e à evasão fiscal;

IX. Coordenar e supervisionar o cadastro mobiliário e imobiliário e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

X. Orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados, em consonância com as diretrizes

definidas pela sub-secretaria de Tecnologia de Informação.

XI. Analisar e acompanhar os repasses previstos constitucionalmente;

XII. Desenvolver estudos comparativos entre a legislação tributária do Município e das demais Unidades da Federação, objetivando medidas de adequação e uniformização ao Sistema Tributário Nacional;

XIII. Organizar e manter atualizadas as coletâneas de atos legais e administrativos de natureza fiscal;

XIV. Desenvolver estudos e sugerir medidas visando à utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;

XV. Propor a realização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e especialização para os servidores da fiscalização;

XVI. Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados;

XVII. Requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XVIII. Instaurar ação fiscal tributária;

XIX. Instruir os processos, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidades;

XX. Parecer nos processos em matéria tributária;

XXI. Promover cálculo de tributos municipais e outras rendas;

XXII. Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;

XXIII. Coordenar, supervisionar e executar vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, auto de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

XXIV. Demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária.

#### Subseção III

##### Da Subsecretaria Municipal de Postura

**Art. 78** - Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, caberá a Subsecretaria Municipal de Postura:

I. Planejar e controlar as ações das atribuições da Coordenadoria Geral de Fiscalização.

#### Seção II

### Das competências e atribuições das coordenadorias da SEMFAZ

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria Municipal de Fiscalização e Licenciamento - COMFIS

**Art. 79** - A Coordenadoria Municipal de Fiscalização e Licenciamento é composta pelo Coordenador-Geral de Fiscalização Municipal, Agentes Tributários; Fiscais Tributários e de forma colegiada os Fiscais de Meio Ambiente, Fiscais Sanitários, Fiscais de Obras e Posturas, Servidores do Depositário Municipal.

**Art. 61** - São atribuições da Coordenadoria Municipal de Fiscalização e Licenciamento - COMFIS:

I. Fiscalizar o licenciamento e exercício de atividade, seja qual for a natureza, por qualquer estabelecimento comercial ou prestador de serviço, verificando-se, para tanto, o mesmo está devidamente licenciado ou autorizado;

II. Vistoriar estabelecimentos objetivando informar a viabilidade do imóvel, bem como sua adequação às regras sanitárias;

III. Promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a limitação do som;

IV. Processar todos os requerimentos de concessão ou modificação de Licença ou Autorização para localização e funcionamento de estabelecimento, prestação de serviços e exercícios de atividades de qualquer natureza;

V. Controlar a poluição visual e sonora;

VI. Cadastrar, selecionar e fiscalizar os serviços dos Autorizados a exercerem a atividade de comércio ambulante no município;

VII. Administrar o Depósito Municipal.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria Municipal de Contabilidade - CCONT

**Art. 80** - As atribuições do Departamento de Contabilidade, da SEMFAZ, serão as seguintes, dentre as de sua própria natureza:

I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II. Organizar anualmente os balanços da prefeitura, a prestação de contas do executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;

VI. Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;

VII. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;

VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a prefeitura;

IX. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;

X. Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;

XI. Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de fazenda, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;

XII. Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;

XIII. Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;

XIV. Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da prefeitura;

XV. Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XVI. Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio da prefeitura;

XVII. Fornecer à procuradoria geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal;

XVIII. Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XIX. Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XX. Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de fazenda;

XXI. Levantar, para que sejam encaminhadas à câmara municipal, dentro do prazo previsto na lei orgânica do município, as contas do prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de balanço patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de direito financeiro, instituídas pela união.

XXII. Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto.

XXIII. Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria Municipal de Tesouraria - COTE

**Art. 81** - As atribuições da Coordenação Municipal de Tesouraria (COTE), da SEMFAZ, serão as seguintes, dentre outras de sua natureza própria:

I. Administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;

II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;

III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;

IV. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do secretário municipal de fazenda;

V. Receber as importâncias devidas ao município;

VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VIII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;

#### Seção III

### Das competências e atribuições dos departamentos da SEMFAZ

#### Subseção I

##### Do Departamento Administrativo - DEAD-SEMFAZ

**Art. 82** - As atribuições do Departamento Administrativo da SEMFAZ serão as seguintes, dentre as de sua própria natureza:

I. Preparar e encaminhar o expediente;

II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntaada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive

de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V. Promover expedição de correspondências;

VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

#### Subseção II

##### Do Departamento de Arquivo Microfilmagem e Informática – DEAMFI

**Art. 83** - As atribuições do Departamento de Arquivo, Microfilmagem e Informática - DEAMFI, da SEMFAZ, serão as seguintes, dentre as de sua própria natureza:

I. Promover e coordenar todas as atividades relativas à Informática na Secretaria Municipal de Fazenda;

II. Realizar a manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, garantindo seu perfeito funcionamento, e buscando, sempre que possível, adequá-los às novas tecnologias;

III. Elaborar e manter a Política de Segurança dos sistemas informatizados da SEMFAZ;

IV. Gerenciar as rotinas de backup dos dados da Secretaria;

V. Manter o acervo das bases de dados necessários aos sistemas em produção na SEMFAZ, inclusive com microfilmagem;

VI. Conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática, de acordo com as novas tecnologias relacionadas à área;

VII. Dar suporte e orientação aos usuários no uso racional e adequado dos recursos e ferramentas de informática;

VIII. Manter em funcionamento todos os equipamentos de informática;

IX. Instalar e manter atualizados os softwares dos computadores.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Controle da Dívida Ativa - DECDAA

**Art. 84** - As atribuições do Departamento de Controle da Dívida Ativa, da SEMFAZ, serão as seguintes, dentre outras de sua natureza própria:

I. Controlar a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança, em articulação com Procuradoria Geral do Município;

II. Receber e conferir os processos de parcelamento das dívidas ativas, determinando retificações que couberem;

III. Efetuar mensalmente, relatório de controle e atualização de processos;

IV. Planejar para que os serviços de arquivo e controles sejam mantidos devidamente organizados;

V. Promover o levantamento mensal da arrecadação da Dívida Ativa;

VI. Fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência;

VII. Manter e zelar pelos livros de inscrição da Dívida Ativa;

VIII. Controlar, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;

IX. Fazer comunicação imediata ao Secretário Municipal de fazenda, sobre diferenças nos valores inscritos ou parcelados, sob pena de responsabilidade solidária.

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Administração Tributária - DEAT

**Art. 85** - São atribuições do Departamento de Administração Tributária, da Subsecretaria de Fiscalização Tributária da SEMFAZ, as seguintes, dentre outras de sua própria natureza:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal, de impostos objeto de repasse previstos na Constituição Federal e demais receitas do município, segundo a legislação vigente;

II. Elaborar a programação das atividades de fiscalização, aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, auditorias, controles fiscais e fiscalizar o cumprimento das leis e normas municipais referentes aos tributos e outras rendas;

III. Expedir certidões;

IV. Supervisionar e elaborar manuais de orientação ao contribuinte;

V. Supervisionar e elaborar manuais de fiscalização;

VI. Analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VII. Supervisionar, acompanhar e atualizar os sistemas de processamento de dados relacionados aos tributos e demais receitas do município, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VIII. Orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados, em consonância com as diretrizes definidas pela sub-secretaria de Tecnologia de Informação;

IX. Instruir os processos, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança dos tributos e aplicação de penalidades;

X. Fornecer informações e pareceres técnicos tributários em processos administrativos;

XI. Promover cálculo e lançamento dos tributos municipais e outras rendas;

XII. Determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

XIII. Fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

XIV. Requisitar de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XV. Demais atividades correlatas.

#### Subseção V

##### Do Departamento de Fiscalização, Cadastro Mobiliário, Imobiliário e Taxas - DECMIT

**Art. 86** - São atribuições do Departamento de Fiscalização, Cadastro Mobiliário e Taxas - DECMIT, da SEMFAZ, serão as seguintes, dentre as de sua própria natureza:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar a arrecadação, a tributação e a fiscalização de taxa e tributos;

II. Orientar e executar as atividades de cadastramento mobiliário e imobiliário, objetivando a utilização do cadastro como instrumento técnico;

III. Fiscalizar o cumprimento das leis e normas municipais referentes aos tributos relacionados com a área de sua competência;

IV. Analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

V. Elaborar e manter atualizados manuais de orientação relacionados com o Cadastro de Contribuintes e dos imóveis no Município;

VI. Elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;

VII. Acompanhamento e atualização dos sistemas de processamento de dados relacionados com os tributos relacionados com a área de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VIII. Orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados, em consonância com as diretrizes definidas pela sub-secretaria de Tecnologia de Informação;

IX. Instruir os processos, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança dos tributos relacionados com a área de sua competência e aplicação de penalidades;

X. Fornecer informações e pareceres técnicos nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;

XI. Promover o cálculo dos tributos municipais, relacionado com a área de sua competência;

XII. Determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

XIII. Fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

XIV. Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

XV. Expedir certidões de relacionadas com a área de sua competência;

XVI. Requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XVII. Demais atividades correlatas.

#### Subseção VI

##### Do Departamento de Tesouraria - DETE

**Art. 87** - As atribuições do Departamento de Tesouraria, da SEMFAZ, serão as seguintes, dentre outras de sua natureza própria:

I. Preencher os cheques para pagamentos, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;

II. Requisitar talões de cheques junto aos bancos;

III. Informar mensalmente ao ipasro, todos os valores repassados;

IV. Enviar a contabilidade mensalmente as conciliações bancárias;

V. Processar as baixas e manter atualizados os bancos de dados de arrecadação dos tributos municipais.

#### Seção IV

##### Das competências e atribuições das divisões da SEMFAZ

#### Subseção I

##### Da Divisão de ISS - DIVISS

**Art. 88** - São atribuições da Divisão de ISS, da SEMFAZ, as seguintes, dentre as de sua própria natureza:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar a arrecadação, a tributação e a fiscalização do imposto sobre serviços e demais receitas do município, segundo a legislação vigente;

II. Fiscalizar o cumprimento das leis e normas municipais referentes ao imposto sobre serviços e outras rendas relacionados com a área de sua competência;

III. Expedir certidões, relacionada com a área de sua competência;

IV. Elaborar e manter atualizados manuais de orientação relacionados com a área de sua competência;

V. Elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;

VI. Analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VII. Acompanhamento e atualização dos sistemas de processamento de dados relacionados à tributação de imposto sobre serviços e demais receitas do município, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VIII. Orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados, em consonância com as diretrizes definidas pela sub-secretaria de tecnologia de informação.;

IX. Instruir os processos, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança dos tributos relacionados com a área de sua competência e aplicação de penalidades;

X. Fornecer informações e pareceres técnicos tributários

nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;

XI. Promover o cálculo e lançamento do tributo municipal e outras rendas, relacionado com a área de sua competência;

XII. Determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

XIII. Fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

XIV. Requisitar de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XV. Demais atividades correlatas.

### Subseção II

#### Da Divisão de ITBI - DIVITBI

**Art. 89** - São atribuições da Divisão de ITBI da SEMFAZ, as seguintes, dentre as de sua própria natureza:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar a arrecadação, a tributação e a fiscalização do imposto sobre a transmissão de bens imóveis;

II. Fiscalizar o cumprimento das leis e normas municipal referente ao tributo relacionado com a área de sua competência;

III. Expedir certidões de imunidade, isenção, não incidência, quitação e outras relacionadas com a área de sua competência;

IV. Elaborar e manter atualizados manuais de orientação relacionados com a área de sua competência;

V. Elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;

VI. Analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;

VII. Acompanhamento e atualização dos sistemas de processamento de dados relacionados à tributação do itbi, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;

VIII. Orientar a utilização e acesso aos sistemas de informações utilizados no desempenho das atividades da administração tributária, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;

IX. Instruir os processos, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança do tributo relacionado com a área de sua competência e aplicação de penalidades;

X. Fornecer informações e pareceres técnicos tributários nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;

XI. Promover o cálculo e lançamento do tributo municipal, relacionado com a área de sua competência;

XII. Determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;

XIII. Fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;

XIV. Requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;

XV. Exercer demais atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Divisão de Cadastro Mobiliário - DICADM

**Art. 90** - São atribuições da Divisão de Cadastro Mobiliário, da SEMFAZ, as seguintes, dentre outras de sua natureza própria:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar a arrecadação, a tributação e a fiscalização de taxa e tributos;

II. Orientar e executar as atividades de cadastramento mobiliário e imobiliário, objetivando a utilização do cadastro como instrumento técnico;

III. Fiscalizar o cumprimento das leis e normas municipais referentes aos tributos relacionados com a área de sua competência;

IV. Elaborar e manter atualizados manuais de orientação relacionados com o cadastro de contribuintes e dos imóveis no município;

V. Instruir os processos, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança dos tributos relacionados com a área de sua competência e aplicação de penalidades;

VI. Fornecer informações e pareceres técnicos nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;

VII. Promover o cálculo dos tributos municipais, relacionado com a área de sua competência;

VIII. Expedir certidões de relacionadas com a área de sua competência;

IX. Requisitar, de outras autoridades, informações de

interesse da fiscalização;

X. Demais atividades correlatas.

### Subseção IV

#### Da Divisão de Cadastro Imobiliário - DICADI

**Art. 91** - São atribuições da Divisão de Cadastro Imobiliário, da SEMFAZ, as seguintes, dentre outras de sua natureza própria:

I. Planejar para que os serviços de arquivo e de cadastros sejam mantidos devidamente organizados;

II. Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

III. Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço;

IV. Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

V. Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

VI. Fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

VII. Registrar os "habite-se" das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

VIII. Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do município;

IX. Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo departamento de contabilidade;

X. Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XI. Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XII. Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XIII. Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;

XIV. Promover a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança, em articulação com a procuradoria geral do município;

XV. Conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizando quaisquer diligências que se façam necessárias;

XVI. Promover o lançamento de tributos devidos à prefeitura;

### Subseção V

#### Da Divisão de Sistema Integrado de Gestão Fiscal - DISIGFIS

**Art. 92** - A Divisão de Sistema Integrado de Gestão Fiscal, além de suas funções de natureza própria, terá ainda, as seguintes atribuições:

I. Disponibilizar através de meio seguro, para apresentação de grande parte dos dados de envio obrigatório ao tribunal de contas do estado, inclusive os previstos na deliberação 218/2000 que trata os anexos da IRF;

II. Garantir integridade dos dados apresentados ao tribunal de conta do estado;

III. Consolidar as contas do município;

IV. Controlar e fiscalizar o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal nº 101 de 04 de maio de 2000, que impõe a adoção de medidas de caráter contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, em toda a administração pública, direta, indireta, autárquica e fundacional, e nas empresas dependentes de recursos do tesouro do município;

V. Responsabilizar-se pela alimentação do SIGFIS nos seguintes itens: cadastro, unidade gestora, contas, orçamento anual e informes mensais;

VI. Acompanhamento e fiscalização de dados para consolidação do SIGFIS, emitidos pelos departamentos de recursos humanos, licitações e contratos e divisão de convênios tais como informes mensais;

VII. Providenciar para encaminhamento, pelo secretário, enviar através de meio eletrônico as informações do SIGFIS mensais ao TCE;

VIII. Providenciar para encaminhamento, pelo secretário, à câmara municipal de rio das ostras a receita corrente líquida do município no prazo determinado pelo TCE;

IX. Providenciar para encaminhar ao TCE, através do secretário, nos prazos, o relatório resumido da execução orçamentária;

X. Elaboração do relatório de gestão fiscal e demais anexos da IRF, a ser encaminhado ao secretário;

XI. Providenciar para encaminhamento, pelo secretário, à câmara municipal e órgão da união, dados consolidados do município, obedecendo aos prazos, sob pena de responsabilidade solidária.

### Subseção VI

#### Da Divisão de Contabilidade e Orçamento - DICAC

**Art. 93** - A Divisão de Contabilidade e Orçamento, além de suas funções de natureza própria, terá ainda, as seguintes atribuições:

I. Controlar através de registros atualizados e precisos todos os processos que originarem pagamentos facilitando a localização e preservando a integridade física dos mesmos agilizando desta forma as informações que forem solicitadas;

II. O controle orçamentário, conferência prévia dos processos, empenhos, conferência dos empenhos, envio de cópias para o protocolo e "demais secretarias de acordo com a necessidade ou rotinas existentes". Manter os processos aguardando Notas fiscais em arquivo organizado para fácil localização dos mesmos, recebimento das notas fiscais e conferência das mesmas, encaminhar a CGM para a análise conforme o caso, liquidação das despesas, subempenhos e processamentos;

III. Controlar a folha de frequência, dos servidores lotados no Departamento Contábil;

IV. O encaminhamento de balancetes de receita e despesas mensais ao Secretário Municipal de Fazenda;

V. O encaminhamento da Prestação de Contas Financeira e Anual ao TCE;

VI. A análise de balancetes e balanços da Administração direta e indireta do Município;

VII. Encaminhar relatórios do FUNDEB para a Secretaria Municipal de Educação e para o Conselho Municipal de Educação.

### Subseção VII

#### Da Divisão Fiscal - DIFIS

**Art. 94** - Compete à Divisão Fiscal - DIFIS:

I. Receber e analisar as notas fiscais enviadas ao departamento de contabilidade para pagamentos baseados nas legislações aplicadas às retenções de imposto de renda, retenções de PIS, COFINS e CSLL, se for o caso, retenção de INSS (atualmente in SRP 003/2005) e outras pertinentes ao assunto;

II. Organizar o arquivo dos processos administrativos que por sua vez originem pagamentos;

III. Encaminhar as parcelas a controladoria geral do município para liquidação;

IV. Controlar os saldos existentes nos empenhos;

V. Devolver os documentos fiscais que não estejam de acordo com a legislação vigente;

VI. Atender as exigências pertinentes às atividades realizadas pela divisão;

VII. Arquivar os diários oficiais que possuam alterações no orçamento.

### Subseção VIII

#### Da Divisão de Convênios e Atendimento ao TCE - DIAT

**Art. 95** - Compete à Divisão de Convênios e Atendimento ao TCE - DIAT:

I. Dar suporte ao contador e ao assessor contábil no atendimento aos diversos ofícios do TCE/RJ;

II. Elaborar planilha de acompanhamento dos gastos vinculados aos recursos de transferência dos royalties.

### Subseção IX

#### Da Divisão de Processamento e Empenho - DIPE

**Art. 96** - Compete à Divisão de Processamento e Empenho - DIPE:

I. Promover a orçamentária dos processos administrativos;

II. Controlar os arquivos de processos pagos;

III. Emitir empenhos e subempenhos;

IV. Processar as despesas líquidas;

V. Conferir decretos relativos a créditos suplementares;

VI. Analisar a folha de pagamento enviada pelo departamento de gestão de pessoas da SEMAD mensalmente

### Subseção X

#### Da Divisão de Baixas - DIBA

**Art. 97** - Compete à de Divisão de Baixas - DIBA:

I. Receber arquivos de arrecadação diariamente na rede bancária conveniada com a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras;

II. Processar baixas eletrônicas e manter atualizado o banco de dados de arrecadação dos tributos municipais;

III. Gerar relatórios diários informando que tipo de arrecadação compõe o valor creditado no extrato bancário;

IV. Informar ao Diretor da Tesouraria o valor total arrecadado por cada banco para c/c possa efetuar os lançamentos contábeis no sistema de contabilidade;

V. Regularizar as baixas manuais, provenientes de processos administrativos;

VI. Informar ao diretor de tesouraria qualquer irregularidade ocorrida durante as suas atividades, para que ele possa tomar as medidas cabíveis.

### Subseção XI

#### Da Divisão de Controle de Contas - DICC

**Art. 98** - Compete à de Divisão de Controle de Contas - DICC:

- I. Efetuar lançamentos contábeis dos valores arrecadados, discriminando-os por rubrica;
- II. Efetuar diariamente lançamentos de todos os processos pagos pelo departamento de tesouraria, verificando se todos os documentos necessários para a baixa constam no processo;
- III. Manter controle das contas- correntes em dia no sistema contábil utilizado pela secretaria municipal de fazenda.

#### Seção V Das Revogações e outras providências

**Art. 99** - Revogam-se os artigos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 e 43 do Título IV do Decreto 031/2004.

#### Capítulo X DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA – SEMAD

**Art. 100** - A Secretaria Municipal de Administração e Modernização da Gestão Pública possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Comissão Permanente de Sindicância e Inquéritos Administrativos (CPSIA)
- III. Comissão Permanente de Licitação (CPL – ADM)
- IV. Subsecretaria Municipal de Administração
  - a) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais (DEPAT)
    1. Divisão de Serviços Gerais (DISG)
    2. Divisão de Patrimônio (DIPAT)
  - b) Departamento de Protocolo e Arquivo Geral (DEPAG)
    1. Divisão de Protocolo (DIPRO)
    2. Divisão de Arquivo Geral (DIARQ)
  - c) Departamento de Suprimento e Almoxarifado (DESA)
    1. Divisão de Almoxarifado (DIA)
    2. Divisão de Suprimentos (DIS)
  - d) Departamento de Licitações e Contratos (DELCO)
    1. Divisão de Cadastro, Convites e Editais (DICE)
    2. Divisão de Contratos, Acompanhamento de Processos e Publicações (DICAP)
    3. Divisão de Licitação (DILI)
  - e) Departamento de Veículos Oficiais (DEVO)
    1. Divisão de Manutenção de Reposição (DIMRE)
    2. Divisão de Logística (DILOG)
  - f) Departamento de Orçamento (DEOR)
    1. Divisão de Controle e Pesquisa de Preço (DICOP)
    2. Divisão de Registro de Preços (DIRP)
- V. Subsecretaria de Tecnologia da Informação
  - a) Departamento de Sistemas da informação e E-GOV (DESIGO)
    1. Divisão de Segurança de Tecnologia da Informação (DISTI)
    2. Divisão de Sistemas de Bancos de Dados (DIDADOS)
  - b) Departamento de Suporte e Tecnologia (DEST)
    1. Divisão de Atendimento ao Usuário e Capacitação (DIAC)
    2. Divisão de Infraestrutura de Dados e Voz (DIDAV)
- VI. Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho
  - a) Coordenadoria de Folha de Pagamento (COFOP)
    1. Divisão de Folha de Pagamento (DIFOP)
  - b) Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP)
    1. Divisão de Valorização do Servidor (DIVASE)
    2. Divisão de Registro (DIR)
  - c) Departamento de Saúde e Segurança do Servidor (DESAS)
    1. Divisão de Perícia Médica (DIPEM)
    2. Divisão de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho (DISAT)

**Art. 101** - A Secretaria Municipal de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAD, tem por finalidade:

- I. Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo, coordenando, implantando e efetivando o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo, na área de administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- II. Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo, coordenando, implantando e efetivando a formulação democrática e implantação das Políticas Públicas Municipais de Administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- III. Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- IV. Participar de câmaras, projetos intersetoriais e da rede de colaboração governo-sociedade com interface na administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- V. Articular-se com outros órgãos públicos e entidades nacionais, na potencialização da atuação da Secretaria;

- VI. Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, Tecnologia da Informação, processos licitatórios e Administração Pública;
- VII. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, propondo as alterações que julgar conveniente;
- VIII. Examinar e dar parecer relativos a direitos, deveres e benefícios dos servidores;
- IX. Propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- X. Supervisionar e auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela Lei 8666/93, em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos e a Comissão Permanente de Licitação para aquisição e locação de bens, suprimentos, serviços e obras, bem como para a alienação de patrimônio municipal;
- XI. Promover os expedientes necessários à correta formalização dos procedimentos de compras;
- XII. Promover diretamente o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis do município;
- XIII. Realizar a guarda, a conservação e o controle de bens e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- XIV. Munciar a Comissão Permanente de Licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de sua atividade;
- XV. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XVI. Supervisionar as atividades de serviços de limpeza dos imóveis que servem à Administração Municipal;
- XVII. Elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos à gestão de pessoas, suprimento e patrimônio;
- XVIII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;
- XIX. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- XX. Apresentar anualmente ao Prefeito, ou quando solicitado, relatórios dos serviços realizados na Secretaria;
- XXI. Encaminhar anualmente ou quando solicitado, ao Chefe do Executivo e à Controladoria Geral do Município, toda a documentação relativa à Administração Pública, Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação;
- XXII. Elaborar e estabelecer em conjunto com as subsecretarias, coordenadorias, departamentos e divisões, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada setor da secretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração;
- XXIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em lei específica.

#### Seção I as competências e atribuições das comissões permanentes da SEMAD

##### Subseção I Da Comissão Permanente de Sindicância e Inquéritos Administrativos - COPSIA

**Art. 102** – Compete a Comissão Permanente de Sindicância e Inquéritos Administrativos:

- I. Conduzir os procedimentos de natureza disciplinar, estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal de Rio das Ostras e Estatuto dos Servidores Públicos de Rio das Ostras;
- II. Instaurar, por meio de Portaria do Prefeito, sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos;
- III. Convocar funcionários, convidar não funcionários, requisitar informações, documentos e perícias às demais unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;
- IV. Expedir ofícios às autoridades policiais, ao Ministério Público e às demais repartições públicas, de âmbito estadual ou federal, quando da averiguação, decorrer delitos previstos na legislação penal;
- V. Realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;
- VI. Indiciar os acusados em inquéritos administrativos, determinando sua citação, inclusive através de editais;
- VII. Realizar o interrogatório de indiciados, inquirir testemunhas, solicitar a exibição de documentos ou objetos, proceder a vistorias e constatações, respeitadas os limites de suas atribuições;
- VIII. Reduzir a termo todas as diligências que realizar;
- IX. Requerer, na forma da lei, a designação de defensor dativo;
- X. Elaborar e submeter à apreciação do Prefeito, o relatório conclusivo nos procedimentos administrativos, propondo, fundamentadamente a absolvição ou a aplicação da penalidade cabível, de acordo com a legislação;

- XI. Fazer publicar no órgão oficial, os atos decisórios do Prefeito, atinentes aos procedimentos de natureza disciplinar;
- XII. Atuar no processo de revisão do inquérito administrativo, quando acolhido o pedido do interessado pelo Prefeito;

#### Subseção II Da Comissão Permanente de Licitação – CPL-ADM

**Art. 103** - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;
- II. Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- III. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IV. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a Cadastramento de fornecedores, Aceitabilidade de propostas e Habilitação de licitantes.
- V. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não, fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Administração;
- VI. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- VII. Fazer publicar no sítio da Prefeitura Municipal na Internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- VIII. Encaminhar ao Secretário de Administração os autos de licitação, para adjudicação do objeto a fim de que ele encaminhe ao Chefe do Executivo para a competente homologação;
- IX. Propor ao Secretário de Administração a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- X. Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, o credenciamento do representante dos interessados em participar da licitação, inclusive por meio eletrônico, será desempenhado pelo Pregoeiro da Secretaria de Administração, previamente designado pelo Secretário de Administração;
- XI. Propor ao Secretário de Administração a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuando como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;
- XII. Realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;
- XIII. Elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;
- XIV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou em lei específica;

#### Seção II Das competências e atribuições das Subsecretarias da SEMAD Subseção I

##### Da Subsecretaria Municipal de Administração

**Art. 104** - Compete à Subsecretaria Municipal de Administração:

- I. Coordenar as atividades de administração, materiais e contratos oriundos de licitações no âmbito da administração;
- II. Supervisionar a pesquisa, o intercâmbio de experiências que obtiveram êxito e a implementação de medidas para a racionalização e modernização administrativa, incremento da produtividade e qualidade e expansão da disponibilização de serviços públicos pela Internet;
- III. Propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- V. Organizar e manter os serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;
- VI. Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- VII. Orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

VIII. Orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

IX. Supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;

X. Acompanhar, planejar, administrar, controlar e encaminhar para licitação, no âmbito da secretaria, em conjunto com secretário, todos os processos licitatórios de atribuição da Comissão Permanente de licitação;

XI. Formular e conduzir a política de modernização dos processos no âmbito da secretaria;

XII. Gerenciar os projetos e orçamento no âmbito da Secretaria;

XIII. Elaborar proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria, observadas as normas da Constituição Federal, bem como a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;

XIV. Efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições da gestão pública;

XV. Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos municípios;

XVI. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

XVII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XVIII. Executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Administração;

XIX. Elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada departamento da Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XX. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção II

#### Da Subsecretaria de Tecnologia da Informação

**Art. 105** - Compete à Subsecretaria de Tecnologia da Informação:

I. Atuar na administração, suporte e desenvolvimento na área de tecnologia da informação em todos os setores da Administração Municipal;

II. Executar programas de treinamento para o uso dos recursos tecnológicos tanto em nível gerencial, quanto operacional e técnico;

III. Promover continuamente a modernização da estrutura tecnológica da gestão municipal;

IV. Fornecer sugestões de modelos padronizados para aquisição de equipamentos, mantendo-os constantemente atualizados, dar apoio na confecção do termo de referência para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e apoio técnico a toda forma de aquisição do mesmo;

V. Analisar e acompanhar a aquisições e implantações de sistemas de informação, equipamentos e soluções de dados e voz na Administração Municipal;

VI. Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal direta e indireta;

VII. Unificar as informações em um banco de dados íntegro, possibilitando o acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de segurança;

VIII. Promover o armazenamento de todos os dados e qualquer informação relevante do Governo Municipal;

IX. Disponibilizar e supervisionar o uso dos recursos de informática do Governo Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de dados e voz disponibilizados ao usuário;

X. Criar diretrizes para a ordem e o bom uso dos acessos à informação tanto interna quanto externa, fiscalizar e informar desobediências;

XI. Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservâncias;

XII. Atualizar e fiscalizar a execução do Plano Diretor de Informática;

XIII. Registrar e manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas nos seus Departamentos e Divisões;

XIV. Registrar e manter informações sobre acessos realizados pelos usuários;

XV. Expandir as ações de governo eletrônico, democratizar e ampliar o uso e acesso a informações públicas, buscando status de "Cidade Digital";

XVI. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVII. Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;

XVIII. Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação;

XIX. Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Municipal;

XX. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

XXI. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

XXII. Elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada departamento da Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XXIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção III

#### Da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho

**Art. 106** - Compete à Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho:

I. Desenvolver, implantar e operar políticas e processos de gestão de pessoas na administração direta municipal, visando promover ações de captação, qualificação, desenvolvimento e valorização do servidor bem como elaborar e manter programas de atenção à saúde e segurança no trabalho;

II. Elaborar e implantar planos, programas e projetos de formação, treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

III. Elaborar diagnósticos, estudos e prognósticos à criação e a manutenção de indicadores de gestão;

IV. Elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada departamento da Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

V. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

VI. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

VII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Seção III

#### Das competências e atribuições da Coordenadoria de Folha de Pagamento da SEMAD

**Art. 107** - Compete à Coordenadoria de Folha de Pagamento COFOP:

I. Processar a folha de pagamento do funcionalismo municipal, dos estagiários e dos bolsistas de programas de incentivo ao trabalho e requalificação profissional.

II. Executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

III. Controlar o sistema de concessão de férias;

IV. Efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais;

V. Providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei.

VI. Manter atualizado o histórico funcional dos servidores quanto às férias e licenças-prêmio;

VII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Coordenadoria, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com a Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

VIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Seção III

#### Das competências e atribuições dos Departamentos da SEMAD

### Subseção I Do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais – DEPAT

**Art. 108** - Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;

II. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

III. Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IV. Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;

V. Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura;

VI. Manter atualizado o cadastro dos próprios municipais;

VII. Fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;

VIII. Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;

IX. Processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Procuradoria Geral do Município;

X. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;

XI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XII. Enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;

XIII. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XIV. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Secretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção II

#### Departamento de Protocolo e Arquivo Geral – DEPAG

**Art. 109** - Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral:

I. Receber, todo e qualquer documento endereçado a qualquer órgão da Administração Municipal, dando-lhe ordem, controle e sequência necessários, e remetendo aos respectivos órgãos a qual foram destinados, acompanhando e desenvolvendo suas atividades registradoras, em conformidade com suas divisões específicas;

II. Gerenciar, organizar, padronizar arquivar e catalogar todos os documentos, processos e demais papéis aptos e passíveis de serem arquivados, mantendo controle físico e digital até a data de eliminação, em conformidade com suas divisões específicas;

III. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

IV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção III

#### Do Departamento de Suprimento e Almoxarifado – DESA

**Art. 110** - Compete ao Departamento de Suprimento e Almoxarifado:

I. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;

II. Propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;

III. Propor as licitações para aquisição de suprimentos;

IV. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;

V. Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Prefeitura, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores, quando inadimplentes;

VI. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como

fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;

VII. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

VIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção IV

**Do Departamento de Licitações e Contratos – DELCO**  
**Art. 111** - Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I. Planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabeleçam a Legislação e demais normas vigentes;

II. Controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes, com relação aos procedimentos licitatórios, sejam cumpridos;

III. Providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;

IV. Promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;

V. Manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;

VI. Prestar auxílio à Comissão Permanente de Licitação, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;

VII. Prestar auxílio aos demais setores da Prefeitura na elaboração das solicitações de compras e contratações;

VIII. Prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, através de Relatórios, certidões e declarações;

IX. Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

X. Submeter à Procuradoria Geral do Município as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

XI. Fazer publicar os avisos de licitação no Jornal Oficial, em jornais de grande circulação e no sítio da Prefeitura Municipal na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vultu do certame;

XII. Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

XIII. Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

XIV. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção V

**Do Departamento de Veículos Oficiais - DEVO**

**Art. 112** - Compete ao Departamento de Veículos Oficiais:

I. Formular, articular, implantar e operacionalizar, no município, políticas relacionadas à aquisição, manutenção e operação dos veículos oficiais que compõem a frota municipal, objetivando assegurar eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;

II. Elaborar estudo de viabilidade de ampliação e renovação da frota de veículos da Prefeitura;

III. Articular-se com o Departamento de Suprimento e Almoxarifado, para garantir estoque mínimo de peças e acessórios, de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura;

IV. Controlar o custo de funcionamento dos veículos da Prefeitura;

V. Providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

VI. Tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório à Procuradoria Geral do Município;

VII. Inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;

VIII. Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências

técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;

IX. Inspecionar a frequência dos servidores do Departamento de Veículos Oficiais;

X. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XI. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção VI

**Do Departamento de Orçamento - DEOR**

**Art. 113** - Compete ao Departamento de Orçamento:

I. Realizar pesquisa de preços, elaborar e manter atualizado, banco de dados com cadastro de pesquisa e cotação de preços, para a uniformização dos preços de todos os suprimentos, bens e serviços de todas as aquisições da Prefeitura;

II. Buscar alternativas de eficiência e economicidade para a aquisição de suprimentos, bens e serviços, uniformizando preços a serem contratados pela Administração Municipal;

III. Elaborar normas e implementar ações de padronização dos suprimentos, bens e serviços adquiridos pela Administração Pública, buscando maior qualidade e menor preço;

IV. Prestar auxílio aos demais setores da Prefeitura, na elaboração das solicitações de compras e contratações;

V. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria Municipal de Administração, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

VI. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção VII

**Do Departamento de Sistema de Informação e E-Gov – DESIGO**

**Art. 114** - Compete ao Departamento de Sistema de Informação e E-Gov:

I. Coordenar o desenvolvimento de sistemas e soluções em Tecnologia da Informação, bem como promover as atualizações legais ou customizações;

II. Criar políticas, supervisionar e orientar normativamente todos os sistemas de informação da administração pública de forma integrada e segura;

III. Coordenar políticas de governança digital e interoperabilidade através de dados centralizados e concisos;

IV. Coordenar as atividades pertinentes ao sistema público e interação com as ações de governo eletrônico;

V. Analisar as soluções e sistemas terceirizados de forma que possuam total integração com os existentes;

VI. Criar e manter solução para ampliar as formas de acesso à internet dentro do âmbito dos municípios, facilitando e permitindo o acesso;

VII. Criar e manter sites, sistemas, portais que viabilizem o acesso a informações e transparência para acesso público;

VIII. Democratizar o acesso à informação, visando ampliar o debate e a participação popular na construção das políticas públicas;

IX. Unificar os serviços eletrônicos, integrar os sistemas e aprimorar a qualidade dos serviços e informações públicas, para acesso fácil e em tempo real;

X. Oferecer informações e serviços do Governo aos cidadãos, utilizando-se de recursos e tecnologias atuais;

XI. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção VIII

**Do Departamento de Suporte e Tecnologia – DEST**

**Art. 115** - Compete ao Departamento de Suporte e Tecnologia:

I. Assegurar a correta definição de todas as informações

necessárias às operações;

II. Coordenar as atividades de atendimento ao usuário, garantindo o perfeito funcionamento dos equipamentos de informática;

III. Planejar e controlar a instalação de equipamentos de informática na administração municipal;

IV. Efetuar sempre que necessário, atualizações e correções nos equipamentos e elementos ativos na rede;

V. Adquirir equipamentos ou acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;

VI. Manter a equipe atualizada com as novas tendências tecnológicas;

VII. Promover a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação de dados e voz, necessária à integração, operação dos sistemas, troca de informações e telecomunicação;

VIII. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

IX. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção IX

**Do Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP**

**Art. 116** - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I. Implantar a criação e aprimoramento de sistemas de avaliação da produtividade e qualidade dos serviços públicos;

II. Supervisionar a criação, divulgação, implantação e utilização de métodos, sistemas, rotinas, instrumentos e indicadores de gestão municipal;

III. Coordenar e executar a política de administração de Gestão de Pessoas da Prefeitura;

IV. Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura;

V. Propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a gestão de pessoas, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;

VI. Propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;

VII. Sugerir a fixação e atualização do valor de diárias, promover sua apuração e controle;

VIII. Controlar e acompanhar os processos administrativos de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário os relatórios de tramitação e controle de prazos;

IX. Preparar relatório mensal das atividades elaboradas pelo Departamento e encaminhar ao Subsecretário Municipal de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho;

X. Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;

XI. Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;

XII. Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;

XIII. Efetuar, junto com os órgãos responsáveis, o controle dos bens patrimoniais, quando da demissão, exoneração ou transferência de servidores responsáveis pelos mesmos;

XIV. Implantar, coordenar, designar e compor a avaliação de desempenho funcional, dos servidores da Prefeitura;

XV. Sugerir alterações no estatuto dos servidores;

XVI. Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos;

XVII. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, propondo alterações de julgar convenientes;

XVIII. Elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de gestão de pessoas;

XIX. Realizar e controlar, direta e indiretamente os processos de recrutamento, seleção e provimento de vagas dos quadros de pessoas da administração municipal;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional com participações em congressos, seminários, cursos e demais eventos;

XXII. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas

divisões e também com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XXIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção X

##### Departamento de Saúde e Segurança do Servidor - DESAS

**Art. 117** - Compete ao Departamento de Saúde e Segurança do Servidor:

I. Coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, através de ações de prevenção, promoção à saúde e periciais, visando a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

II. Estabelecer normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

III. Coordenar ações de vigilância em saúde, mediante estudos e análises epidemiológicas sobre a saúde dos servidores municipais;

IV. Coordenar, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas, as ações decorrentes do ingresso de candidatos ao serviço público municipal, após aprovação nos concursos públicos realizados no âmbito da Administração Direta;

V. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento, em prontuário médico pericial, sob sua gestão, de todos os elementos e ocorrências relacionados à saúde do servidor;

VI. Elaborar pareceres e prestar orientação técnica e jurídica aos profissionais que atuam no Departamento e aos demais órgãos da Administração Direta;

VII. Normatizar ações e procedimentos na área de saúde do servidor e orientar os órgãos setoriais da Administração Direta sobre a aplicação da legislação pertinente;

VIII. Promover ações para a adoção de uma cultura de saúde e segurança nos ambientes de trabalho, no âmbito da Prefeitura do Município de Rio das Ostras;

IX. Articular e integrar as ações periciais e de prevenção e promoção à saúde com as áreas e órgãos responsáveis por ações de assistência e reparação da saúde dos servidores;

X. Orientar a implementação de melhorias no ambiente e nas condições laborais, visando reduzir o adoecimento no trabalho e ampliar a promoção da saúde;

XI. Orientar os servidores e os usuários do Departamento nos assuntos afetos à sua área de atuação;

XII. Acompanhar e oferecer subsídios relacionados com as atribuições do Departamento para atualização da legislação pertinente;

XIII. Acompanhar e subsidiar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos serviços, projetos e programas desenvolvidos no âmbito do Departamento;

XIV. Articular com o Fundo de Previdência do Município, ações para identificar, normatizar e aperfeiçoar as providências necessárias para o aperfeiçoamento conceitual e operacional compatível com os princípios e diretrizes do Plano Municipal de Saúde e Segurança do Servidor;

XV. Desenvolver e Propor o Plano de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho do servidor;

XVI. Manter Sistema de Informações-Base Dados informatizados;

XVII. Elaborar e estabelecer em conjunto com as suas divisões e também com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Divisão do Departamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;

XVIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Seção IV

##### Das competências e atribuições das divisões da SEMAD

#### Subseção I

##### Da Divisão de Serviços Gerais – DISG

**Art. 118** - Compete à Divisão de Serviços Gerais:

I. Executar serviços de manutenção, ampliação, e distribuição de linhas telefônicas e ramais;

II. Executar o exame e vistoria detalhada de todas as contas telefônicas da Prefeitura;

III. Executar levantamento para manutenção e recuperação dos próprios municipais e remetê-los ao Departamento superior;

IV. Fazer o controle, distribuição e redistribuição dos auxiliares de serviços gerais da Prefeitura;

V. Efetuar o controle dos contratos de manutenção efetiva e preventiva de todos os Próprios Municipais;

VI. Executar todos os serviços de apoio, referente à limpeza, em reuniões, eventos, seminários, palestras, etc, que sejam pertinentes à Prefeitura;

VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;

VIII. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

IX. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações as necessidades emergenciais;

X. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XI. Administrar os insumos e suprimentos, necessários ao funcionamento do setor, para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;

XII. Acompanhar os serviços das prestadoras, reportando à instância superior os desvios identificados;

XIII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

XIV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção II

##### Da Divisão de Patrimônio – DIPAT

**Art. 119** - Compete à Divisão de Patrimônio:

I. Coordenar, desenvolver e executar relatórios periódicos de todas as atividades relacionadas aos bens patrimoniais, e remeter ao Departamento superior;

II. Efetuar vigilância e fazer vistorias periódicas, a fim de verificar as condições em que se encontram os bens patrimoniais servíveis, inservíveis ou em desuso e, quando for o caso, transportar e redistribuir os mesmos, além de estudar a viabilização da sua recuperação;

III. Tombar os bens móveis e imóveis, mantendo-os devidamente cadastrados, bem como, arquivar suas notas fiscais, termos de responsabilidade, guias de deslocamento e fichas patrimoniais, devidamente atualizadas;

IV. Fazer levantamento para apuração dos desvios de materiais permanente e após conclusão dos fatos existentes, remeter relatório detalhado dos bens em questão, ao Departamento superior;

V. Fazer relatório detalhado do inventário anual de bens patrimoniais e imóveis, correspondente ao exercício financeiro;

VI. Emitir relatórios de depreciação de bens patrimoniais e os índices percentuais correspondentes a sua depreciação;

VII. Efetuar inventário detalhado de bens patrimoniais de todos os órgãos individualmente existentes da Prefeitura;

VIII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

IX. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção III

##### Da Divisão de Protocolo – DIPRO

**Art. 120** - Compete à Divisão de Protocolo:

I. Receber, numerar e distribuir papéis encaminhados ou entregues à Prefeitura, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondência em geral, e controlar a tramitação dos mesmos, nos diversos órgãos da Prefeitura;

II. Fazer o exame formal dos documentos e papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;

III. Preparar e encaminhar o expediente;

IV. Emitir o recibo de protocolo;

V. Receber, numerar e distribuir documentos

encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral e organizar as guias de remessa do setor;

VI. Promover a expedição de correspondências;

VII. Controlar a transmissão dos papéis e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;

VIII. Atender, de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IX. Fazer as juntas solicitadas nos processos;

X. Fazer as buscas para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

XI. Prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos e arquivos regularmente solicitados;

XII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

XIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Arquivo Geral – DIARQ

**Art. 121** - Compete à Divisão de Arquivo Geral:

I. Organizar e manter atualizado o Arquivo Geral;

II. Receber, classificar, guardar e conservar os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração;

III. Encadernar e arquivar todos os atos oficiais, bem como o jornal oficial do município;

IV. Digitalizar todo e qualquer documento remetido ao Arquivo Geral para futuras consultas, mesmo após a eliminação física dos mesmos;

V. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, após a devida autorização;

VI. Efetuar a eliminação periódica dos papéis administrativos e outros documentos, de acordo com legislação específica e orientação do Secretário Municipal de Administração;

VII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

VIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção V

##### Da Divisão de Almoarifado – DIA

**Art. 122** - Compete à Divisão de Almoarifado:

I. Administrar o almoarifado, mantendo sob controle a atualização dos estoques, o movimento de entrada e saída de suprimento e o seu custo global e unitário;

II. Receber os suprimentos e conferir a quantidade, qualidade e especificações;

III. Rever as requisições, do ponto de vista da nomenclatura das especificações solicitando ao órgão requisitante os dados que julgar necessários à melhor caracterização do pedido, em vista dos padrões vigentes;

IV. Controlar o consumo de suprimentos, por espécie e por repartição, tendo em vista as cotas preestabelecidas.

V. Fornecer às repartições municipais, regularmente, suprimentos requisitados;

VI. Manter atualizado o controle financeiro dos estoques e encaminhar os dados ao Departamento Financeiro e Orçamentário;

VII. Proceder à manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos suprimentos;

VIII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

IX. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

funcionamento do Setor;

XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

#### Subseção II

##### Do Departamento de Conservação de Equipamentos Urbanos -DECON

**Art. 390** - Compete ao Departamento de Conservação de Equipamentos Urbanos:

I. Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços, fazendo a fiscalização e supervisão de sua execução;

II. Participar da elaboração dos estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento urbano;

III. Supervisionar e fiscalizar a implantação e a manutenção de redes elétricas e da iluminação das vias públicas, logradouros, praças e jardins;

IV. Supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas, logradouros, praças e jardins;

V. Efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela prefeitura ou com sua participação;

VI. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

VII. Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;

VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos;

IX. Conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

X. Promover as inumações e exumações;

XI. Receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de cemitério;

XII. Executar as obras de reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XIII. Manter conservado e executar obras de reparos em todos os tipos de pavimentação das vias públicas;

XIV. Manter e monitorar o sistema público de escoamento de águas pluviais, a limpeza e manutenção de fossas, bueiros e assentamento de meios-fios;

XV. Executar correções de terraplenagens do município.

XVI. Planejar, organizar e executar as atividades inerentes a projeto de manutenção elétrica e iluminação pública do município;

XVII. Estudar, elaborar, coordenar as atividades do sistema de racionalização administrativa da prefeitura, no que tange à energia elétrica e água.

XVIII. Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

XIX. Controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;

XX. Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

XXI. Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Planejamento – DEPLAN

**Art. 391** - Compete ao Departamento de Planejamento:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o

desenvolvimento das atividades inerentes a SEMSP;

II. Programar e supervisionar a execução dos serviços da divisão de orçamento e de cadastro e estatística, otimizando a execução dos serviços através de relatórios emitidos por essas divisões;

III. Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade.

#### Seção II

##### Das competências e atribuições das divisões da SEMSP

#### Subseção I

##### Da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio - DIGEP

**Art. 392** - A Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio possui as seguintes atribuições:

I. Prestar assistência a todo o âmbito da Secretaria;

II. Providenciar a entrega de documentos e correspondências e distribuição de processos administrativos;

III. Zelar pelos equipamentos, móveis e demais objetos;

IV. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas;

V. Organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à Divisão;

VI. Participar da elaboração da escala de férias de todos os servidores lotados na Secretaria;

VII. Controlar o material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Divisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

VIII. Zelar pela ordem e aspecto organizacional e funcional da Divisão;

IX. Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos da secretaria, objetivando a preparação dos mesmos para situação que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade.

#### Subseção II

##### Da Divisão de Atendimento ao Público – DIAP

**Art. 393** - A Divisão de Atendimento ao Público possui as seguintes atribuições:

I. Registrar dos municípios as solicitações de reparos de problemas existentes no município, inclusive via telefone ou e-mail;

II. Elaborar relatórios dos serviços solicitados e executados;

III. Formular relatório de pesquisas de satisfação dos serviços oferecidos pela secretaria.

#### Subseção III

##### Da Divisão de Próprios Públicos e Mobiliário Urbano – DIPMO

**Art. 394** - A Divisão de Próprios Públicos e Mobiliário Urbano possui as seguintes atribuições:

I. Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços, fazendo a supervisão e fiscalização de sua execução;

II. Organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos;

III. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

IV. Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;

V. Conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

VI. Promover as inumações e exumações;

VII. Receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de cemitério;

VIII. Executar as obras de reparos e conservação solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos.

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Infraestrutura - DINFRA

**Art. 395** - A Divisão de Infraestrutura possui as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a secretaria;

II. Pavimentar e conservar a pavimentação asfáltica, na operação tapa buraco e recapeamento das vias públicas;

III. Manter o funcionamento e monitorar o sistema de escoamento de águas pluviais, limpar e manter o funcionamento das fossas e bueiros e assentamento de meios-fios;

IV. Executar correções de terraplenagens do município.

V. Promover os serviços de reposição, reconstrução, conservação e pavimentação das vias públicas;

VI. Manter o funcionamento das redes de galerias de águas pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos de água;

VII. Planejar, organizar e executar as atividades inerentes a projeto de manutenção elétrica e iluminação pública do município;

VIII. Estudar, elaborar, coordenar as atividades do sistema de racionalização administrativa da prefeitura, no que tange à energia elétrica e água;

IX. Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

X. Controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;

XI. Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

XII. Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público.

XIII. Supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

XIV. Supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

#### Subseção V

##### Da Divisão de Orçamento de Serviços Públicos – DIOR

**Art. 396** - A Divisão de Orçamento possui as seguintes atribuições:

I. Planejar e elaborar cronograma físico/financeiro e planilha orçamentária detalhada do custo total dos serviços de acordo com os levantamentos *in loco*;

II. Normatizar as rotinas, planos e discriminações orçamentárias;

III. Executar os orçamentos utilizando os sistemas de custos EMOP, SCO, SINAP e outros cuja aceitação esteja em consonância com os órgãos de auditoria e controladoria, tanto interno, quanto externos;

IV. Promover pesquisas de mercado, toda vez que necessitar para criação de composições de custos;

V. Garantir que os orçamentos possuam qualidade e promova economicidade na busca da otimização dos recursos alocados;

VI. Dar suporte a projetos de engenharia, arquitetura e fiscalização de obras públicas durante a execução das obras, quando solicitado;

VII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas;

VIII. Estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centro de pesquisa, etc. No sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos orçamentos e cronogramas físico/financeiros e troca de informações;

IX. Organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão.

#### Subseção VI

##### Da Divisão de Cadastro e Estatística de Serviços Públicos – DICAES

**Art. 397** - A Divisão de Cadastro e Estatística possui as seguintes atribuições:

I. Elaborar mapas com os serviços de infraestrutura;

II. Levantar os quantitativos da infraestrutura municipal, mantidos pela secretaria;

III. Manter os levantamentos cadastrais dos próprios municipais com a indicação das instalações;

IV. Fazer o controle para a lavagem dos reservatórios de água potável dos próprios municipais a cada seis meses;

V. Fazer o controle para a limpeza de fossa dos próprios municipais a cada 12 meses;

VI. Solicitar da SEMOB os "asbuilt's" após o aceite da obra, bem como a correspondente memória de cálculo e descritiva;

VII. Buscar meios para obter os índices pluviométricos no município;

VIII. Manter atualizado o mapa com as áreas de inundação e risco;

IX. Manter atualizada a planilha com as solicitações do cidadão e o tempo para o atendimento;

X. Manter atualizada planilha com estatística dos serviços da secretaria de modo a possibilitar, à previsão, à prevenção e a elaboração do orçamento da secretaria;

XI. Atualizar o mapa com a infraestrutura baseada nas informações das obras realizadas pela SEMOB.

#### Seção III

##### Das Revogações e outras providências

**Art. 398** - Revogam-se os artigos 72, 78, 83 e 153 do Decreto 031/2007.

#### Capítulo XXII

##### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS, ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA (SECTAN)

**Art. 399** - A Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana (SECTAN) possui a seguinte

III. Fornecer a todos os órgãos da Administração Municipal, a relação de preços praticados, auxiliando na confecção do pedido para a aquisição pleiteada;

IV. Auxiliar na fiscalização de preços praticados no mercado;

V. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

VI. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XIV Da Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação – DISTI

**Art. 131** - Compete à Divisão de Segurança da Tecnologia da Informação:

I. Elaborar e implantar políticas de segurança que garantam a integridade e inviolabilidade dos dados hospedados nos computadores conectados à rede ou a internet;

II. Elaborar e implantar mecanismos de segurança e monitoramento que alertem e registrem tentativas de invasão e acesso indevido à Rede, emitindo relatórios de controle;

III. Oferecer o subsídio de informações necessárias, e atualizadas, relativas às boas práticas de utilização segura de Tecnologia da Informação;

IV. Orientar e dar suporte aos demais setores, no que diz respeito à segurança local, critérios de utilização e controle de acesso físico, à rede e a internet;

V. Executar e fiscalizar serviços nas máquinas principais da rede, tais como: gerenciamento de discos, armazenamento de dados, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e "patches";

VI. Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

VII. Comunicar à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet;

VIII. Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;

IX. Coletar, documentar e manter "logs" de acesso;

X. Criar e manter políticas de acesso físico e lógico no armazenamento de dados;

XI. Criar e administrar políticas e avaliação de conteúdo permitido na internet;

XII. Criar e administrar políticas de cópias de segurança dos dados armazenados nos servidores e manter armazenado os dados dos anos anteriores;

XIII. Criar e administrar políticas de antivírus a fim de manter a segurança da rede e dos dados armazenados nos servidores;

XIV. Efetuar controle de conteúdo de páginas acessadas e a qualidade de serviço de Internet, tais como largura de banda e velocidade e manter o histórico de dados dos anos anteriores das secretarias;

XV. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

XVI. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XV Da Divisão de Sistemas de Banco de Dados - DIDADOS

**Art. 132** - Compete à Divisão de Sistema de Banco de Dados:

I. Coordenar o desenvolvimento, implementar e documentar, e manter sistemas próprios ou terceirizados em todas as áreas que compõe a administração direta e indireta;

II. Estabelecer condições, para que o sistema possa ser desenvolvido e operado;

III. Criar metodologias, padrões e normas únicas, para desenvolvimento e atendimento ao usuário dos sistemas;

IV. Gerenciar a execução dos serviços, no sentido de assegurar o cumprimento dos prazos, integridade, funcionalidade, qualidade e especificações técnicas estabelecidas;

V. Promover a centralização e dar suporte a sistemas gerenciadores de banco de dados;

VI. Avaliar periodicamente a relação usuário/sistemas, e propor implementações, revisões e customizações e atualizações legais;

VII. Interligar estruturas e sistemas preexistentes com soluções modernas e flexíveis;

VIII. Preparar documentação, produzir manuais de operação e preparar processos de capacitação;

IX. Ajudar na fiscalização dos contratos de sistemas, no que diz respeito à parte técnica, quando necessário;

X. Levantar os problemas e identificar solução computacional, baseada na ideia de integração com as ferramentas existentes;

XI. Buscar soluções que permitam a redução de custos e a geração de informações estratégicas ao governo municipal;

XII. Estabelecer regras e implementar soluções para comunicação eletrônica oficial entre os órgãos da administração pública municipal direta, autarquias e fundações;

XIII. Analisar e estabelecer uso de novas tecnologias, de âmbito na administração direta e indireta;

XIV. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

XV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XVI Da Divisão de Atendimento ao Usuário e Capacitação – DIAC

**Art. 133** - Compete à Divisão de Atendimento ao Usuário e Capacitação:

I. Prestar suporte e apoio ao usuário na utilização dos equipamentos de informática;

II. Instalar, manter e atualizar os softwares utilizados nos setores da administração municipal;

III. Administrar a manutenção preventiva e corretiva e o controle do funcionamento dos equipamentos de informática;

IV. Encaminhar e solucionar dúvidas de usuários sobre os serviços aos respectivos técnicos especializados;

V. Repassar os problemas não resolvidos para as divisões e órgãos capazes de tratá-los;

VI. Planejar antecipadamente a necessidade de serviços de manutenção, para aumentar o tempo de disponibilidade dos equipamentos;

VII. Planejar previamente as interrupções que se fizerem necessárias para execução de manutenções críticas;

VIII. Manter e zelar pelos equipamentos e sistemas;

IX. Manter atualizado todo e qualquer documento ou relatório com modificações dos setores da administração municipal;

X. Especificar, adquirir e acompanhar aquisições, organizar montagem, aferição e distribuição de equipamentos para os diversos setores da administração municipal;

XI. Organizar informações para relatórios detalhados contendo informações sobre problemas e seus respectivos diagnósticos e soluções;

XII. Definir, viabilizar, executar e avaliar o plano anual de capacitação junto ao setor de Gestão de Pessoas, conforme as necessidades e dificuldades dos usuários;

XIII. Promover a capacitação de pessoas e o desenvolvimento das atividades, em consonância com os objetivos da Administração Pública;

XIV. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

XV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XVII Da Divisão de Infraestrutura de Dados e Voz - DIDAV

**Art. 134** - Compete à Divisão de Infraestrutura de Dados e Voz:

I. Coordenar e implantar novas soluções de infraestrutura de redes de dados e voz, bem como os equipamentos envolvidos para o perfeito funcionamento dos setores da administração municipal;

II. Cumprir as Políticas de Segurança da Informação e de uso dos recursos, definida pelo setor responsável;

III. Planejar previamente as interrupções que se fizerem necessárias para execução de manutenções críticas;

IV. Relatar e documentar periodicamente os problemas e ações realizadas no setor e apresentar sugestões para melhoria;

V. Gerenciar a instalação dos computadores servidores e equipamentos de rede, adequando o espaço físico e infraestrutura de rede local, para o perfeito funcionamento dos recursos computacionais;

VI. Projetar, implementar e administrar novos servidores de rede para atender a necessidades de novas demandas;

VII. Instalar, configurar e administrar equipamentos ativos de rede;

VIII. Acompanhar e fiscalizar serviços terceirizados pertinentes à infraestrutura de Redes de dados e voz;

IX. Controlar o funcionamento da rede local, enlaces entre prédios, acesso à internet, sistemas de segurança, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

X. Gerenciar as contas de acessos aos usuários e implementar as permissões, de acordo com as regras definidas pela chefia superior;

XI. Gerar e manter diariamente relatórios documentais com todas as rotinas executadas nos computadores servidores;

XII. Detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;

XIII. Executar continuamente cópias de segurança e o seu correto acondicionamento;

XIV. Manter os serviços de hospedagem de sites, arquivos, banco de dados e demais serviços necessário para o pleno funcionamento das redes;

XV. Sugerir projetos que visem a otimização dos custos e facilitar a gestão administrativa e operacional, com comunicação de voz usando soluções de tecnologia;

XVI. Acompanhar contratos de acesso à internet, soluções de dados e voz para atuar como órgão fiscalizador;

XVII. Sugerir, coordenar, administrar e assegurar a boa conectividade das Redes Locais, sistemas de vigilância e gestão do trânsito, entre outras;

XVIII. Sugerir normas e procedimentos para utilização de recursos, sejam eles de dados, voz ou imagem, na Rede;

XIX. Gerenciar problemas e mudanças relativos aos meios de acesso das concessionárias de telecomunicação;

XX. Gerenciar a execução dos serviços, no sentido de assegurar o cumprimento dos prazos e especificações técnicas estabelecidas;

XXI. Administrar o sistema de bilhetagem e tarifação da telefonia, emitindo relatórios gerenciais;

XXII. Propor projetos que visem a melhoria e a racionalização das comunicações através de novas tecnologias;

XXIII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

XXIV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Tecnologia da Informação, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XVIII Da Divisão de Folha de Pagamento – DIFOP

**Art. 135** - Compete à Divisão de Folha de Pagamento:

I. Realizar lançamentos oriundos das folhas de frequência, bem como, conferir, calcular e processar a Folha de Pagamento dos servidores da Prefeitura;

II. Fornecer mensalmente, às Unidades Administrativas da Prefeitura materiais referentes às Folhas de Frequência;

III. Emitir mensalmente relatórios, bem como SEFIP, pertinentes a Folha de Pagamento, para a Secretaria de Fazenda e as Instituições Financeiras;

IV. Manter atualizado o cadastro de servidores na Folha de Pagamento;

V. Emitir mensalmente etiquetas dos servidores aniversariantes do mês, dia dos pais, dia das mães e geral, ou, quando solicitado;

VI. Emitir, conferir e enviar às Unidades Administrativas da Prefeitura, contracheques dos servidores ali lotados;

VII. Fornecer mensalmente, ao Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores de Rio das Ostras - IPASRO, os relatórios alusivos às contribuições, nomeações, demissões e dispensas, afastamentos ou quaisquer outras alterações relativas a pessoas, na categoria de segurados obrigatórios;

VIII. Enviar mensalmente, às Unidades Administrativas da Prefeitura relatórios pertinentes a Folha de Pagamento;

IX. Manter arquivo de todos os relatórios pertinentes a Folha de Pagamento, bem como, providenciar cópia de segurança;

X. Preparar e remeter ao Banco Depositário, a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XI. Preparar e remeter a Receita Federal a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte DIRF;

XII. Emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores da Prefeitura;  
 XIII. Providenciar abertura de conta-salário para novos servidores, junto às Instituições Financeiras;  
 XIV. Providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação da justiça;  
 XV. Responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional dos servidores municipais e a inclusão de vantagens na folha de pagamento da Administração Direta;  
 XVI. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;  
 XVII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XIX

##### Da Divisão de Valorização do Servidor – DIVASE

**Art. 136** - Compete à Divisão de Valorização do Servidor:  
 I. Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno de pessoas da Prefeitura;  
 II. Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado ou inabilidade para desempenho da função;  
 III. Realçar através de gráficos, cartazes e mostruários a necessidade do servidor obedecer às prescrições de segurança e higiene do trabalho;  
 IV. Orientar e acompanhar as atividades de prevenção a acidentes, bem como, prestar assistência a servidores acidentados no trabalho;  
 V. Orientar, acompanhar e providenciar para que os servidores efetivos da Prefeitura sejam submetidos, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;  
 VI. Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária;  
 VII. Assistir e acompanhar os servidores com problemas de saúde física e psicológica;  
 VIII. Providenciar a confecção de crachás de identificação para servidores da Prefeitura;  
 IX. Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos, devendo solicitar quando necessário, a manutenção dos mesmos;  
 X. Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores;  
 XI. Coordenar as atividades de enquadramento e promoção funcional dos servidores da Prefeitura e emitir pareceres técnicos em processos;  
 XII. Coordenar o processo de avaliação de desempenho e produtividade dos Servidores, de forma a oferecer à Administração Municipal, subsídios para a adoção de medidas necessárias à melhoria dos serviços prestados à população;  
 XIII. Implementar, coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores municipais, no âmbito dos órgãos e/ou entidades da Administração Direta Municipal;  
 XIV. Promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de desenvolvimento, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;  
 XV. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;  
 XVI. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XX

##### Da Divisão de Registro – DIR

**Art. 137** - Compete à Divisão de Registro:  
 I. Coordenar a organização de Arquivo de todo Departamento, bem como, anotações nas fichas funcionais dos servidores;  
 II. Administrar junto às Unidades Administrativas da Prefeitura, a programação de Férias dos servidores;  
 III. Acompanhar e controlar as nomeações de cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura;  
 IV. Realizar cadastramento de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

V. Manter atualizada a lotação dos servidores nas Unidades Administrativas da Prefeitura;  
 VI. Acompanhar e controlar ordem de classificação e chamada de concursados;  
 VII. Dar posse a novos concursados, bem como, fazer encaminhamento de tais servidores às Unidades Administrativas da Prefeitura;  
 VIII. Coordenar atendimento ao público;  
 IX. Controlar os bens patrimoniais e materiais de consumo do Departamento, solicitando-os quando necessário;  
 X. Acompanhar e coordenar o controle de aposentadoria;  
 XI. Elaborar memorandos, ofícios, despachos em processos, bem como, requerimentos, pedidos e solicitações, tais como: férias, décimo terceiro salário, licenças e afins;  
 XII. Controlar o afastamento de servidores para tratamento de saúde, permutas, cessão e licenças e afins;  
 XIII. Providenciar cópia de segurança dos arquivos informatizados;  
 XIV. Efetivar e controlar a exoneração, demissão e dispensa de servidores;  
 XV. Manter atualizados os dados necessários ao atendimento de solicitações e/ou determinações dos órgãos fiscalizadores e/ou reguladores;  
 XVI. Encaminhar ao órgão municipal de auditoria e controle interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração de pessoas;  
 XVII. Disciplinar e gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos;  
 XVIII. Responsabilizar-se pelo fornecimento de informações oficiais referentes à vida funcional dos servidores municipais, e a inclusão de vantagens na folha de pagamento da Administração Direta;  
 XIX. Manifestar-se em processos administrativos para a concessão de benefícios, vantagens e outros assuntos pertinentes aos servidores municipais;  
 XX. Efetuar em conjunto com o Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais, bem como com o Departamento de Suprimentos e Almoxarifado, o controle dos bens patrimoniais, quando da demissão, exoneração ou transferência de servidores responsáveis pelos respectivos bens;  
 XXI. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;  
 XXII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XXI

##### Divisão de Perícia Médica - DIPEM

**Art. 138** - Compete à Divisão de Perícia Médica:

I. Realizar perícias médicas de avaliação da capacidade física e mental para a realização das atividades profissionais de cargos ou funções públicas do serviço municipal, emitir os certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes;  
 II. Realizar perícias médicas nos servidores para comprovação da invalidez permanente para fins de aposentadoria, proferir a decisão final e emitir o competente laudo;  
 III. Realizar perícias médicas nos funcionários e servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de moléstia profissional, licença à funcionária ou servidora gestante, readaptação, reassunção do exercício e cessação da readaptação, bem como na pessoa da família, no caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, proferindo a decisão final;  
 IV. Exercer controle e fiscalização sobre as licenças médicas, bem como sobre todos os atos a elas relacionados e sobre os servidores licenciados, representando a autoridade competente quando a aplicação da sanção cabível não for de sua competência;  
 V. Expedir normas, instruções e comunicados de forma a orientar na realização de perícias médicas, na fixação dos prazos e nos critérios a serem observados para correta avaliação da sanidade e da capacidade física;  
 VI. Realizar exames médico-periciais nos servidores municipais afastados por doença ou acidente de trabalho;  
 VII. Monitorar o afastamento de servidores por motivo de doença de pessoa da família;  
 VIII. Manter atualizado o prontuário médico dos servidores municipais;  
 IX. Realizar visita domiciliar e hospitalar na impossibilidade de locomoção do servidor;  
 X. Manter sistema de informações-Base Dados informatizados;

XI. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;  
 XII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Subseção XXII

##### Divisão de Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho - DISAT

**Art. 139** - Compete à Divisão Saúde e Segurança no Ambiente de:

I. Criar Comissão de Prevenção de Acidentes e Doenças Ocupacionais;  
 II. Levantar o Controle de Riscos Ocupacionais (químicos, físicos, biológicos e ergonômicos);  
 III. Criar mecanismo de Prevenção de Acidente de Trabalho;  
 IV. Elaborar e implantar o programa de diagnóstico precoce e controle e controle de doenças ocupacionais (PCMSO);  
 V. Elaborar e Implantar Programa de Promoção de Saúde e campanhas de promoção de saúde e segurança nos ambientes de trabalho;  
 VI. Planejar e realizar semana anual de saúde e segurança do servidor;  
 VII. Elaborar, registrar e controlar as Notificações de Doenças e Acidentes de Trabalho do servidor (NDAT);  
 VIII. Programar e implantar núcleos internos de prevenção de acidentes de trabalho nas unidades municipais (NIPA);  
 IX. Formular, coordenar e implantar em harmonia com as demais áreas afins, atividades relacionadas com a inspeção do trabalho;  
 X. Elaborar Programas Especiais de Proteção ao Trabalho;  
 XI. Planejar, implantar e assessorar a Readaptação e Reabilitação Profissional do servidor;  
 XII. Estabelecer parcerias com universidades, fundações e outras instituições públicas e ou privadas visando o fomento de estudos e pesquisas pertinentes a saúde e segurança do servidor;  
 XIII. Apoiar, sugerir e propor adequação das instalações dentro dos padrões propostos para a saúde e a segurança nos ambientes de trabalho respeitando o princípio da acessibilidade do servidor (desenho universal-NR17);  
 XIV. Coordenar, supervisionar e controlar a prestação de serviço no que tange a saúde e a segurança do servidor (ASO-PCMSO-PPRA);  
 XV. Alimentar Sistema de Informações-Base Dados informatizados;  
 XVI. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;  
 XVII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas e Segurança no Ambiente de Trabalho, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

#### Seção V

##### Das Revogações e outras providências

**Art. 140** - Revogam-se os artigos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 32 do Decreto 031/2004.

#### Capítulo XI

##### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL- SECOM

**Art. 141** – A Secretaria Municipal de Comunicação Social (SECOM) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;  
 II. Subsecretaria Municipal de Comunicação Social  
 III. Departamento Administrativo (DEAD – SECOM)  
 IV. Departamento de Marketing (DEMARK)  
 V. Departamento de Jornalismo (DEJOR)  
 VI. Departamento de Pesquisa, Documentação e Imagem (DPDI)  
 VII. Departamento de Internet (DENET)

**Art. 142** – A Secretaria Municipal de Comunicação Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECOM, tem por finalidade:

I. Formular e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação;

- II. Coordenar as atividades de comunicação social de todas as unidades do Governo Municipal;
- III. Coordenar a edição e orientar a distribuição do Jornal Oficial do Município;
- IV. Coordenar a contratação dos serviços de pesquisa, publicidade e propaganda do Governo Municipal;
- V. Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal, dentro das normas estabelecidas pelo Prefeito;
- VI. Manter contato com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com a imprensa;
- VII. Promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura;
- VIII. Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- IX. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município;
- X. Promover pesquisas de opinião pública.

**Art. 143** - Caberá à Subsecretaria Municipal de Comunicação Social, além de suas funções próprias, as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua Secretaria;
- II. Requisitar e organizar quaisquer documentos pertinentes à sua Secretaria de todos os servidores ali lotados, a fim de apresentar relatórios ao Secretário, quando julgar conveniente;
- III. Analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Secretaria de Comunicação Social;
- IV. Apresentar ao Secretário propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da Secretaria de Comunicação Social;
- V. Promover reuniões internas para, em comum com o Secretário, estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores dos órgãos internos;
- VI. Sugerir ao Secretário, celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria de Comunicação Social;
- VII. Acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores para fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamento;
- VIII. Requisitar relatórios das atividades dos diretores e chefes de divisões, sempre que entender necessário;
- IX. Propor mudanças para melhorar a realização dos trabalhos;
- X. Distribuir processos no âmbito da Secretaria, a critério do Secretário;
- XI. Despachar e ter acesso a processos pertinentes à Secretaria de Comunicação Social, podendo inclusive requisitá-los quando necessário;
- XII. Coordenar os diversos departamentos e divisões da Secretaria, atuando para o bom desempenho, desenvolvimento e melhor aproveitamento das funções dos mesmos;
- XIII. Avaliar, propor, coordenar a participação da Prefeitura em atividades pertinentes às secretarias;
- XIV. Substituir o Secretário Municipal de Comunicação Social em suas eventuais faltas e/ou impedimento;
- XV. Coordenar ações de divulgação do trabalho da Secretaria, a fim de que a comunidade esteja permanentemente informada;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura orientando seus subordinados na sua observância.

## Seção I Das competências e atribuições dos departamentos da SECOM

### Subseção I

#### Do Departamento Administrativo - DEAD-SECOM

- Art. 144** - Ao Departamento Administrativo compete:
- I. Preparar e encaminhar o expediente;
  - II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
  - III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
  - IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
  - V. Promover expedição de correspondências;
  - VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
  - VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;
- XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;
- XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.
- XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

### Subseção II

#### Do Departamento de Marketing - DEMARK

- Art. 145** - Compete ao Departamento de Marketing:
- I. Coordenar os serviços de publicidade institucional do Governo Municipal;
  - II. Coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Governo Municipal;
  - III. Planejar e encomendar campanhas publicitárias no âmbito do Governo Municipal;
  - IV. Estudar, propor, implementar e avaliar a política de publicidade do Governo Municipal;
  - V. Elaborar, em articulação com outras Secretarias o Marketing da Cidade;
  - VI. Participar da organização do Calendário Anual de eventos turísticos e culturais juntamente com as secretarias afins;
  - VII. Participar da elaboração de revistas, documentos, cartazes e vídeos em parceria com as demais Secretarias e Fundações;
  - VIII. Elaborar estratégias de endomarketing e promover a comunicação interna.
  - IX. Elaborar o planejamento de comunicação do município, das secretarias e fundações.

### Subseção III

#### Do Departamento de Jornalismo - DEJOR

- Art. 146** - Compete ao Departamento de Jornalismo:
- I. Preparar material para divulgar o Município nos meios de comunicação locais, estaduais e nacionais;
  - II. Fomentar o interesse dos meios de comunicação pelo município e pelas ações da administração pública;
  - III. Realizar encontro com profissionais de comunicação para ampla divulgação do município, eventos e realizações da Administração Pública;
  - IV. Recepcionar jornalistas e encaminhá-los aos órgãos requisitados;
  - V. Fornecer material para a *Home Page* do Município, bem como para outras *Home Pages* do país;
  - VI. Elaborar release de interesse público para serem enviados aos meios de comunicação;

- VII. Divulgar as realizações e ações de Governo, nos meios de comunicação;
- VIII. Promover coletivas com a imprensa para divulgar ações de interesse público;
- IX. Preparar boletim interno com informações de interesse dos servidores públicos;
- X. Produzir material fotográfico para a divulgação de matérias junto à Imprensa.
- XI. Receber e conferir as matérias oficiais;
- XII. Codificar as matérias para publicação no Jornal Oficial;
- XIII. Controlar e atestar as matérias publicadas no Jornal Oficial; divulgar os Atos Oficiais do Município;

### Subseção IV

#### Do Departamento de Pesquisa, Documentação e Imagem - DPDI

**Art. 147** - Compete ao Departamento de Pesquisa, Documentação e Imagem:

- I. Organizar, alimentar e manter atualizado banco de dados com os diversos públicos-alvo do município;
- II. Resgatar a memória fotográfica, videográfica e iconográfica do município;
- III. Organizar, alimentar e manter atualizado o banco de imagens (fotografia, iconografia e vídeo);
- IV. Participar da elaboração de questionários e da análise dos resultados das pesquisas de opinião pública;
- V. Promover enquetes e mesas redondas de pré-teste e avaliação qualitativa dos serviços prestados pelos órgãos da prefeitura e empresas contratadas;
- VI. Elaborar gráficos e estatísticas com os resultados apurados pela análise do clipping e do monitoramento da internet para avaliar a reputação do município, das secretarias, das fundações e dos prestadores de serviço;

### Subseção V

#### Do Departamento de Internet - DENET

**Art. 148** - Compete ao Departamento de Internet:

- I. Atualizar o site da prefeitura e a rede social, sugerir e acompanhar as modificações que garantam a inclusão de novas ferramentas;
- II. Gerar conteúdos em parceria com o DEJOR e o DEMARK;
- III. Adequar conteúdos, de forma a garantir a qualidade técnica das postagens;
- IV. Monitorar a rede social e promover o relacionamento;
- V. Administrar a tv *on-line*, os *podcasts*, a rádio *on-line*, as transmissões via streaming e as câmeras ao vivo;
- VI. Elaborar formas alternativas de comunicação, com o auxílio de aplicativos que facilitem o acesso à informação e garantam a interatividade;
- VII. Administrar as ferramentas de envio de e-mail, sms e mensagem de voz.

### Capítulo XII

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE, AGRICULTURA E PESCA - SEMAP

**Art. 149** - A Secretaria Municipal do Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca (SEMAP) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Subsecretaria Municipal do Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca
- III. Gerência de Resíduos
- IV. Departamento Administrativo (DEAD-SEMAP)
- V. Departamento de Planejamento Ambiental (DEPAM)
  - a) Divisão de Ordenamento Ambiental (DIOA)
  - b) Divisão de Capacitação e Educação Ambiental (DICEAM)
  - c) Divisão de Gestão Compartilhada e Regional (DIGCR)
  - d) Divisão de Proteção Ambiental (DIPAM)
  - e) Divisão de Recursos Hídricos (DIRH)
- VI. Departamento de Conservação Ambiental (DECAM)
  - a) Divisão de Fiscalização Ambiental (DIFAM)
  - b) Divisão de Programas Especiais (DIPE)
  - c) Divisão de Gestão de Áreas Protegidas (DIGAP)
  - d) Divisão de Proteção Ambiental (DIPAM)
  - e) Divisão de Recursos Hídricos (DIRH)
- VII. Departamento de Licenciamento Ambiental (DELAM)
  - a) Divisão de Protocolo e Documentação (DIPO)
  - b) Divisão de Análise (DIA)
- VIII. Departamento de Agricultura e Pecuária (DEAP)
- IX. Departamento de Aquicultura e Pesca (DEAPE)
- X. Fundo Municipal de Meio Ambiente
- XI. Órgãos Colegiados
  - a) Conselho Municipal de Meio Ambiente
  - b) Comissão Permanente de Estudos Ambientais
  - c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

**Art. 150** - A Secretaria Municipal do Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAP, tem por finalidade:

I. Planejar, coordenar e implantar a Política Nacional de Meio Ambiente no âmbito do Município;  
 II. Planejar, coordenar e implantar a Política Nacional de Recursos Hídricos no âmbito do Município;  
 III. Compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;  
 IV. Gerenciar resíduos sólidos, efetuando coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada;  
 V. Articular-se com outros setores de âmbito municipal na gestão integrada de resíduos sólidos, buscando soluções, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social;  
 VI. Planejar, coordenar e executar, em articulação com outros setores municipais, a coleta seletiva de resíduos;  
 VII. Implantar a estrutura necessária ao Licenciamento Ambiental de Atividades Potencialmente Poluidoras;  
 VIII. Planejar e implantar a Política de Desenvolvimento Rural Sustentável no âmbito do Município;  
 IX. Planejar e implantar a Política Aquícola e de Pesca;  
 X. Desenvolver e implementar os princípios e indicadores de sustentabilidade ambiental  
 XI. Presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente e gerir em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente o Fundo Municipal de Meio Ambiente;  
 XII. Presidir e coordenar os trabalhos do Conselho de Desenvolvimento Rural;  
 XIII. Emitir licenças e pareceres nos processos administrativos de sua competência;  
 XIV. Representar o Município nos relacionamentos institucionais nas áreas de sua competência;  
 XV. Garantir a execução dos serviços necessários à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado e à qualidade de vida;  
 XVI. Coordenar os serviços nas áreas de licenciamento ambiental, administração de áreas protegidas, gerenciamento de resíduos sólidos, paisagismo e arborização urbana.

**Art. 151** – Compete à Subsecretaria do Ambiente, Sustentabilidade Agricultura e Pesca:

I. Assessorar a implantação da Política Nacional de Meio Ambiente no âmbito do Município;  
 II. Assessorar a implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos no âmbito do Município;  
 III. Compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;  
 IV. Assessorar a implantação da Política de Desenvolvimento Rural Sustentável no âmbito do Município;  
 V. Assessorar a implantação da Política Aquícola e de Pesca;  
 VI. Representar a Secretaria nos relacionamentos institucionais e fóruns nas suas áreas de atuação.

#### Seção I

##### Das competências e atribuições da Gerência de Resíduos

**Art. 152** – Compete à Gerência de Resíduos:

I. Gerenciar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento, destinação final e disposição final dos resíduos sólidos;  
 II. Coordenar, em articulação com outros profissionais, a aplicação dos instrumentos previstos na política nacional de resíduos sólidos, em especial da coleta seletiva;  
 III. Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre os resíduos sólidos do município.

#### Seção II

##### Das competências e atribuições dos departamentos da SEMAP

###### Subseção I

##### Do Departamento Administrativo – DEAD-SEMAP

**Art. 153** - Compete ao Departamento Administrativo – DEAD-SEMAP:

I. Preparar e encaminhar o expediente;  
 II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;  
 III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;  
 IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;  
 V. Promover expedição de correspondências;  
 VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;  
 VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;  
 IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;  
 X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;  
 XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;  
 XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;  
 XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;  
 XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;  
 XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;  
 XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;  
 XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;  
 XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;  
 XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;  
 XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
 XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.  
 XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;  
 XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.  
 XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;  
 XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

#### Subseção II

##### Do Departamento de Planejamento Ambiental (DEPAM)

**Art. 154** - Compete ao Departamento de Planejamento Ambiental:

I. Estruturar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais - SIA;  
 II. Elaborar levantamentos ambientais;  
 III. Monitorar indicadores Ambientais;  
 IV. Promover a Educação Ambiental;  
 V. Propor a criação de Unidades de Conservação da Natureza;  
 VI. Revisar os Planos de Manejo das Unidades de Conservação;  
 VII. Revisar a legislação ambiental em vigor.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Conservação Ambiental (DECAM)

**Art. 155** - Compete ao Departamento de Conservação Ambiental:

I. Combater a poluição em qualquer de suas formas;  
 II. Proteger ecossistemas, garantindo a preservação de áreas significativas;  
 III. Coordenar a gestão das Unidades de Conservação da Natureza de âmbito municipal;  
 IV. Coordenar a gestão do Parque Municipal;  
 V. Promover a articulação com Municípios vizinhos, Estado e União, usuários e Sociedade Organizada, visando à integração de esforços para soluções regionais de proteção, conservação e recuperação dos recursos hídricos;  
 VI. Efetivar a racionalização do uso dos recursos naturais;  
 VII. Recuperar áreas degradadas;  
 VIII. Coordenar e executar os programas especiais de Saúde e Bem Estar Animal, Paisagismo e Arborização Urbana, Coleta Seletiva de Resíduos, Hortas Comunitárias, Economia Solidária, Recuperação Ambiental e outros.  
 IX. Fiscalizar o uso dos recursos ambientais;

X. Fiscalizar o cumprimento dos Planos de Manejo das Unidades de Conservação;  
 XI. Fiscalizar a implantação e operação das atividades potencialmente poluidoras;  
 XII. Emitir parecer técnico nos procedimentos de autorização para corte e poda de árvore em área pública e privada;  
 XIII. Apreender animais silvestres em situação de risco encontrados na zona urbana e reintroduzi-los em local apropriado;  
 XIV. Emitir parecer técnico a fim de subsidiar processos do Ministério Público;

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Licenciamento Ambiental (DELAM)

**Art. 156** - Compete ao Departamento de Licenciamento Ambiental:

I. Efetuar o Cadastro das Atividades Potencialmente Poluidoras;  
 II. Coordenar o serviço de licenciamento e a revisão de atividades potencialmente poluidoras;  
 III. Efetuar a avaliação dos impactos ambientais das atividades potencialmente poluidoras;  
 IV. Propor medidas de controle ambiental das atividades potencialmente poluidoras.

#### Subseção V

##### Do Departamento de Agricultura e Pecuária (DEAP)

**Art. 157** - Compete ao Departamento de Agricultura e Pecuária:

I. Promover o desenvolvimento Rural Sustentável;  
 II. Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores;  
 III. Dinamizar o setor agropecuário;  
 IV. Orientar produtores sobre técnicas de produção;  
 V. Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários;  
 VI. Estimular a agricultura familiar;  
 VII. Estimular a adoção da agricultura orgânica.

#### Subseção VI

##### Do Departamento de Aquicultura e Pesca (DEAPE)

**Art. 158** - Compete ao Departamento de Aquicultura e Pesca:

I. Organizar o setor de Pesca;  
 II. Apoiar a cadeia produtiva da pesca artesanal;  
 III. Promover assistência técnica, extensão e capacitação dos pescadores;  
 IV. Apoiar a organização de associações e cooperativas de pescadores;  
 V. Organizar e estruturar o entreposto de pesca e unidades de beneficiamento de pescado.

#### Seção III

##### Das competências e atribuições das divisões da SEMAP

###### Subseção I

##### Da Divisão de Ordenamento Ambiental (DIOA)

**Art. 159** - A Divisão de Ordenamento Ambiental possui as seguintes atribuições:

I. Organizar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais - SIA;  
 II. Elaborar levantamentos ambientais e atualizar o Relatório de Estudos Ambientais;  
 III. Monitorar indicadores Ambientais;  
 IV. Preparar os estudos necessários à proposição da criação de Unidades de Conservação da Natureza;  
 V. Efetuar a revisão dos Planos de Manejo das Unidades de Conservação;  
 VI. Efetuar a revisão da legislação ambiental em vigor.

###### Subseção II

##### Da Divisão de Capacitação e Educação Ambiental (DICEAM)

**Art. 160** - A Divisão de Capacitação e Educação Ambiental possui as seguintes atribuições:

I. Promover ações de educação ambiental integradas aos programas de conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;  
 II. Implementar formação continuada dos profissionais de educação ambiental;

###### Subseção III

##### Da Divisão de Gestão Compartilhada e Regional (DIGCR)

**Art. 161** - A divisão de Gestão Compartilhada e Regional possui as seguintes atribuições:

I. Integrar-se com outros setores da administração pública municipal e da sociedade civil organizada, visando a implantação da política ambiental;  
 II. Promover a articulação com Municípios vizinhos,

Estado e União, usuários e Sociedade Organizada, visando à integração de esforços para a implantação da Política Ambiental;

III. Coordenar a realização de convênios com órgãos de outros municípios, estaduais e federais, visando à implantação da política ambiental;

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Fiscalização Ambiental (DIFAM)

**Art. 162** - A Divisão de Fiscalização Ambiental possui as seguintes atribuições:

I. Fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, preconizando o cumprimento da Legislação vigente;

II. Fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;

III. Promover ações integradas com outros setores municipais, estaduais e federais no cumprimento da ação fiscalizatória;

IV. Fiscalizar o cumprimento das medidas de controle ambiental propostas nos procedimentos de licenciamento de atividade potencialmente poluidora;

V. Lavrar notificações e autos de infração, visando o cumprimento da Legislação vigente.

#### Subseção V

##### Da Divisão de Programas Especiais (DIPE)

**Art. 163** - A Divisão de Programas Especiais possui as seguintes atribuições:

I. Planejar e executar o Programa de Saúde e Bem Estar Animal;

II. Planejar e executar o Programa de Paisagismo e Arborização Urbana;

III. Planejar e executar o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos;

IV. Planejar e executar o Programa de Hortas Comunitárias;

V. Planejar e executar o Programa de Economia Solidária;

VI. Planejar e executar o Programa de Recuperação Ambiental e outros.

#### Subseção VI

##### Da Divisão de Gestão de Áreas Protegidas (DIGAP)

**Art. 164** - A Divisão de Áreas Protegidas possui as seguintes atribuições:

I. Gerenciar as Unidades de Conservação Municipais;

II. Coordenar a fiscalização das Unidades de Conservação;

III. Articular com outras Secretarias Municipais ações de uso público em Unidades de Conservação.

#### Subseção VII

##### Da Divisão de Proteção Ambiental (DIPAM)

**Art. 165** - A divisão de Proteção Ambiental possui as seguintes atribuições:

I. Implantar, gerir e executar com a Secretaria Municipal de Segurança Pública as políticas Públicas de defesa ambiental;

II. Coordenar o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

III. Manter relações públicas com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental.

#### Subseção VIII

##### Da Divisão de Recursos Hídricos (DIRH)

**Art. 166** - A Divisão de Recursos Hídricos possui as seguintes atribuições:

I. Preservar rios, lagos e lagoas, praias e canais, mananciais, nascentes e faixas marginais de proteção;

II. Buscar a recuperação e a preservação dos ecossistemas aquáticos e a conservação da biodiversidade dos rios e lagoas;

#### Subseção IX

##### Da Divisão de Protocolo e Documentação (DIPO)

**Art. 167** - A Divisão de Protocolo e Documentação possui as seguintes atribuições:

I. Receber em protocolo os procedimentos de Licenciamento Ambiental de Atividades Potencialmente Poluidoras;

II. Coordenar o procedimento administrativo do Licenciamento Ambiental de Atividades Potencialmente Poluidoras;

III. Manter o Cadastro das Atividades Potencialmente Poluidoras licenciadas pelo Município.

#### Subseção X

##### Da Divisão de Análise (DIA)

**Art. 168** - A Divisão de Análise possui as seguintes atribuições:

I. Avaliar os impactos ambientais das atividades potencialmente poluidoras em processo de licenciamento junto ao Município;

II. Elaborar laudos e pareceres técnicos ambientais sobre as restrições e medidas de controle ambiental que devem ser obedecidas na localização, instalação, ampliação e operação de empreendimentos ou atividades locais.

#### Seção IV

##### Das Revogações e outras providências

**Art. 169** - Revogam-se os artigos 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 e 71 do Decreto 031/2004.

#### Capítulo XIII

##### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO (SETUR)

**Art. 170** - A Secretaria Municipal de Turismo (SETUR) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;

II. Subsecretaria Municipal de Turismo;

III. Departamento Administrativo;

IV. Departamento de Desenvolvimento do Turismo:

a) Divisão de Planejamento e Estudos Turísticos;

b) Divisão de Eventos.

V. Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Turismo.

**Art. 171** - A Secretaria Municipal de Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SETUR, é o órgão que tem por finalidade:

I. Formular, implantar, promover e executar de políticas públicas para o turismo como instrumento de desenvolvimento econômico, social e sustentável.

II. Identificar, captar, selecionar e divulgar de oportunidades de investimentos turísticos;

III. Estabelecer estratégias de comunicação e promoção do destino, em parceria com a secretaria municipal de comunicação social;

IV. Planejar e executar eventos, projetos e demais atividades ligadas ao turismo que estimulem a captação de novos mercados consumidores;

V. Consolidar o calendário anual de eventos turísticos, esportivos e culturais, como ferramenta eficaz de desenvolvimento local e atração de turistas, promovendo a divulgação do destino;

VI. Elaborar e executar as medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

VII. Ordenar e normatizar o setor turístico;

VIII. Apoiar técnica e administrativamente ao conselho municipal de turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

IX. Executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

X. Apoiar e incentivar às políticas públicas municipais e ações que visem o desenvolvimento da cultura, educação, esporte e lazer, e preservação do meio ambiente;

XI. Realizar pesquisas para levantamento da memória turística do município, compilação e guarda do acervo;

XII. Firmar, gerenciar e executar convênios em favor do município;

**Art. 172** - A Subsecretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:

I. Planejar, organizar e propor metas ao Secretário, visando melhorias a serem atingidas em sua Secretaria;

II. Requisitar e organizar quaisquer documentos pertinentes à sua Secretaria de todos os servidores ali lotados, a fim de apresentar relatórios ao Secretário, quando julgar conveniente;

III. Analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, inclusive cobrando o cumprimento de prazos a serem observados pelos servidores lotados na Secretaria de Turismo;

IV. Apresentar ao Secretário propostas orçamentárias bem como alterações destas, quando julgar necessário visando melhor desempenho da Secretaria de Turismo;

V. Promover reuniões internas para, em comum com o Secretário, estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores dos órgãos internos;

VI. Sugerir ao Secretário, celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da Secretaria de Turismo;

VII. Acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores para fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamento;

VIII. Requisitar relatórios das atividades dos diretores e chefes de divisões, sempre que entender necessário;

IX. Propor mudanças para melhorar a realização dos trabalhos;

X. Distribuir processos no âmbito da Secretaria, a critério do Secretário;

XI. Despachar e ter acesso a processos pertinentes a Secretaria de Turismo, podendo inclusive requisitá-los quando necessário;

XII. Coordenar os diversos departamentos e divisões da Secretaria, atuando para o bom desempenho, desenvolvimento e melhor aproveitamento das funções dos mesmos;

XIII. Avaliar, propor, coordenar a participação da Prefeitura em feiras e eventos turísticos.

XIV. Substituir o Secretário Municipal de Turismo em suas eventuais faltas e/ou impedimento.

XV. Coordenar ações de divulgação do trabalho da Secretaria, a fim de que a comunidade esteja permanentemente informada;

XVI. Zelar pelo cumprimento das normas da Prefeitura orientando seus subordinados na sua observância.

#### Seção I

##### Das competências e atribuições dos departamentos da SETUR

##### Subseção I

##### Do Departamento Administrativo – DEAD-SETUR

**Art. 173** - Ao Departamento Administrativo compete:

I. Preparar e encaminhar o expediente;

II. Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntaada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V. Promover expedição de correspondências;

VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantir o pleno funcionamento do Setor;

XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

**Subseção II****Do Departamento de Desenvolvimento do Turismo - DETUR**

**Art. 174** - Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo:

- I. Elaborar políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no município;
- II. Planejar todas as atividades de incentivo e desenvolvimento do turismo;
- III. Planejar e realizar eventos turísticos;
- IV. Gerenciar os convênios firmados em favor do município na área de turismo;
- V. Manter relações com órgãos e entidades regionais, estaduais e federais, a fim de acompanhar toda a qualquer ação de desenvolvimento do turismo.

**Seção II****Das competências e atribuições das Divisões da SETUR****Subseção I****Da Divisão de Planejamento e Estudos Turísticos - DIPET**

**Art. 175** - A Divisão de Planejamento e Estudos Turísticos possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a manutenção e a operacionalização dos Postos de Informações Turísticas;
- II. Registrar, analisar e tabular dados da demanda de usuários dos Postos de Informações Turísticas;
- III. Atender ao município e ao turista na prestação de informações turísticas;
- IV. Acompanhar tecnicamente autoridades e imprensa especializada;
- V. Apoiar a Secretaria Municipal de Comunicação Social na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;
- VI. Elaborar, coordenar e operacionalizar os programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;
- VII. Elaborar, aplicar e acompanhar o Plano Diretor de Turismo do Município;
- VIII. Elaborar e coordenar os projetos de pesquisa para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura do mercado turístico local;
- IX. Fazer a manutenção do banco de dados do sistema de informações dos Postos de Informações Turísticas, do Site Oficial da Prefeitura e demais sítios de informações turísticas que contenham dados de Rio das Ostras;
- X. Elaborar e providenciar a manutenção do Inventário da Oferta Turística do município;
- XI. Desenvolver os estudos estatísticos de interesse turístico;
- XII. Manter a lista de contatos;
- XIII. Manter o acervo da legislação de interesse turístico;
- XIV. Organizar e elaborar os relatórios e documentação de toda atividade turística do município;
- XV. Promover a qualificação turística continuada aos servidores municipais, a fim de melhorar o atendimento ao turista;
- XVI. Avaliar, de forma efetiva, a participação do município em feiras e eventos turísticos;
- XVII. Criar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social, um canal de informações entre as secretarias e órgãos da administração municipal a fim de informar o calendário local de eventos;
- XVIII. Planejar e avaliar os eventos turísticos de Rio das Ostras;
- XIX. Proporcionar a integração dos meios de hospedagem, dando apoio técnico para melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Subseção II****Da Divisão de Eventos – DIVE - SETUR**

**Art. 176** - A Divisão de Eventos possui as seguintes atribuições:

- I. Potencializar a captação de eventos por meio de ações integradas com as demais secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta;
- II. Articular com entidades governamentais, não-governamentais e iniciativa privada, a captação e manutenção de eventos;
- III. Incentivar a promoção de eventos com potencial turístico e potencialização da atuação da secretaria de turismo do município nos eventos locais programados;
- IV. Planejar, organizar, realizar e avaliar os eventos turísticos de rio das ostras;
- V. Cooperar e apoiar os eventos de outras secretarias, autarquias e outras entidades e órgãos estaduais e federais.

**Seção IV****Das Revogações e outras providências**

**Art. 177** - Revogam-se os artigos 85, 86, 87, 88, 89 e 90 do Decreto 031/2007.

**Capítulo XIV****DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA**

**Art. 178** - A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- II. Ouvidoria;
- III. Coordenadoria Administrativa (COAD);
  - a) Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP);
  - b) Departamento de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Saúde (DETEP);
  - c) Departamento de Projetos e Captação de Recursos (DECAR)
  - d) Departamento de Infraestrutura e Serviços Gerais (DESIGE)
    1. Divisão de Suprimentos (DISP)
    2. Divisão de Manutenção Predial (DIMP)
    3. Divisão de Manutenção de Equipamentos (DIME)
    4. Divisão de Patrimônio (DIPA)
  - e) Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos (DEAFI)
  - f) Departamento Geral de Diagnóstico (DEDIG)
    1. Divisão Geral de Laboratório (DILA)
    2. Divisão de Imagem (DIMA)
- IV. Fundo Municipal de Saúde (FMS)
  - a) Comissão Permanente de Licitação (CPL)
  - b) Departamento Técnico Administrativo (DETAD)
    1. Divisão Central de Documentação (DICD)
    2. Divisão de Gestão de Processos (DIGP)
  - c) Departamento de Controle Orçamentário (DECOR)
    1. Divisão Contábil e Financeira (DIFN)
    2. Divisão de Administração de Sistemas (DIAS)
  - d) Departamento de Licitação e Contratos (DELIC)
  - V. Subsecretaria de Atenção Especializada
    - a) Centro de Reabilitação (CERE)
    - b) Coordenadoria de Assistência Hospitalar (COHM)
      1. Departamento Técnico do Hospital Municipal (DTCHM)
        - 1.1. Divisão do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal (DCHM)
        - 1.2. Divisão de Controle de Infecção Hospitalar (DIHM)
        - 1.3. Divisão de Centro Tratamento Intensivo do Hospital Municipal (DTHM)
        - 1.4. Divisão de Diagnóstico do Hospital Municipal (DDHM)
        - 1.5. Divisão de Farmácia do Hospital Municipal (DFHM)
      2. Departamento Administrativo do Hospital Municipal (DADHM)
        - 2.1. Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal (DPHM)
        - 2.2. Divisão de Faturamento do Hospital Municipal (DFHM)
        - 2.3. Divisão de Manutenção do Hospital Municipal (DMHM)
        - 2.4. Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Hospital Municipal (DSHM)
      3. Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal (DENHM)
        - c) Coordenadoria de Pronto Atendimento (COPS)
          1. Departamento Técnico do Pronto Socorro Municipal (DTCPS)
            - 1.1. Divisão de Resgate do Pronto Socorro Municipal (DRPS)
            - 1.2. Divisão de Unidade de Dor Torácica do Pronto Socorro Municipal (DUPS)
            - 1.3. Divisão de Diagnóstico do Pronto Socorro Municipal (DDPS)
            - 1.4. Divisão de Farmácia do Pronto Socorro Municipal (DIFPS)
          2. Departamento Administrativo do Pronto Socorro Municipal (DADPS)
            - 2.1. Divisão de Gestão de Pessoas do Pronto Socorro Municipal (DPPS)
            - 2.2. Divisão de Faturamento do Pronto Socorro Municipal (DFPS)
            - 2.3. Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Pronto Socorro Municipal (DSPS)
            - 2.4. Divisão de Manutenção do Pronto Socorro Municipal (DMPS)
        3. Departamento de Enfermagem do Pronto Socorro Municipal (DENPS)
      - VI. Subsecretaria de Atenção Básica
        - a. Coordenadoria Geral de Atenção Básica (COAB)
          1. Departamento de Programas de Saúde (DEPSA)
          2. Departamento de Estratégia de Saúde da Família (DESFA)
          3. Unidades Básicas de Saúde (UBS)
          4. Centros de Saúde (CS)
        - b. Coordenadoria de Gestão, Avaliação e Auditoria (COGA)
          1. Departamento de Auditoria Médica (DEAME)
          2. Departamento de Sistema de Informações / SUS (DEINF)
          3. Departamento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (DECNE)
          4. Departamento da Central de Regulação (DESCER)
            - 4.1. Divisão Administrativa da Central de Regulação (DIAC)
            - 4.2. Divisão de Regulação Médica (DIRM)
        - VII. Subsecretaria de Vigilância em Saúde e Saneamento
          - a. Coordenadoria de Vigilância em Saúde (COVI)
            1. Departamento de Vigilância Epidemiológica (DEVEP)
              - 1.1. Divisão de Epidemiologia (DIEP)
              - 1.2. Divisão de Imunização (DIMU)
            2. b) Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental (DEVISA)
              - 1.1. Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador (DIVS)
                - 1.2. Divisão de Fiscalização Sanitária (DIFS)
              - b. Coordenadoria de Saneamento (COSA)
                1. Departamento de Água e Esgoto (DEASG)
                  - 1.1. Divisão de Abastecimento de Água (DIAA)
                  - 1.2. Divisão de Esgotamento Sanitário (DIES)
                2. Departamento de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana (DESDU)
                  - 1.1. Divisão de Resíduos Sólidos (DRSO)
                  - 1.2. Divisão de Drenagem Urbana (DIDU)
                3. Departamento de Análise de Projetos de Saneamento (DEAPS)

**VIII. Órgãos Colegiados**

- a) Conselho Municipal de Saúde (CMS)
- b) Conselhos Gestores Locais (CGL)

**Seção I**

**Art. 179** - A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é SEMUSA, tem por finalidade:

- I. Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- II. Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III. Planejar, programar e organizar rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV. Executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como programas oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do município.
- V. Planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
- VI. Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal da Saúde.
- VII. Gerir laboratórios públicos de saúde.
- VIII. Avaliar e controlar a execução de convênios, contratados ou consórcios celebrados pelo município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IX. Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar o funcionamento dos mesmos;
- X. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XI. Realizar outras atribuições que se façam pertinentes;
- XII. Em caso de ausência e/ou impedimento o Prefeito designará o substituto do Secretário de Saúde.

**Seção II****Das competências e atribuições da Ouvidoria da SEMUSA**

**Art. 180** - Compete a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Ouvir, registrar, esclarecer, mediar conflitos, analisar as reclamações dos munícipes e apresentar relatórios ao gestor municipal, participando inclusive do processo decisório quando solicitado e retornar ao município;

**Seção III****Das competências e atribuições da subsecretarias da SEMUSA****Subseção I****Da Subsecretaria de Atenção Especializada**

**Art. 181** - As atribuições da Subsecretaria de Atenção Especializada, dentre outras, de sua natureza própria:

- I. Determinar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Assistência Hospitalar;
- II. Determinar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria do Pronto Atendimento.
- III. Determinar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos Centros de Reabilitação.

**Subseção II****Da Subsecretaria de Atenção Básica**

**Art. 182** - As atribuições da Subsecretaria de Atenção Básica, serão as seguintes, dentre outras, de sua natureza própria:

- I. Determinar, coordenar e supervisionar as ações executadas pela Coordenadoria de Gestão, Avaliação e Auditoria;
- II. Determinar, coordenar e supervisionar ações executadas pela Coordenadoria Geral de Atenção Básica.

**Subseção III****Da Subsecretaria de Vigilância em Saúde e Saneamento**

**Art. 183** - As atribuições da Subsecretaria de Vigilância em Saúde e Saneamento, dentre outras, de sua natureza própria:

- I. Determinar, coordenar e supervisionar ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- II. Determinar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Saneamento.

**Seção IV****Das competências e atribuições das coordenadorias da SEMUSA****Subseção I****Da Coordenadoria Administrativa – COAD**

**Art. 184** - Compete a Coordenadoria Administrativa:

- I. Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas;
- II. Coordenar e elaborar, de forma articulada, com as Secretarias de Obras e Serviços Públicos, estudos, pro-

jetos, planos, programas para construção, conservação, restauração, reconstrução, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras de interesse para a Rede de Saúde do Município;  
 III. Apoiar a Lei do exercício Profissional no Âmbito Municipal, nas atividades dos Departamentos de Responsabilidades Técnicas dos profissionais de saúde da SEMUSA;  
 IV. Coordenar as ações da Assistência Farmacêutica do Município;  
 V. Implementar junto aos Departamentos fluxogramas e normatizações pertinentes as suas atividades;  
 VI. Solicitar relatórios de Gerenciais dos Departamentos sob sua coordenação;  
 VII. Promover reuniões periódicas de avaliação dos processos de trabalho;  
 VIII. Encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção dos departamentos sob sua Coordenação;  
 IX. Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Assistência Hospitalar – COHM

**Art. 185** - Compete a Coordenadoria de Assistência Hospitalar:

I. Garantir agilidade, eficiência, competência e resultados nos procedimentos realizados no Hospital Municipal;  
 II. Oferecer assistência multiprofissional, integrada e humanizada no Hospital Municipal;  
 III. Constituir o nível de atendimento mais especializado dentro de uma rede de serviço de média e alta complexidade do município de Rio das Ostras;  
 IV. Manter excelência na qualidade de atendimento humanizado e prestação de serviço;  
 V. Garantir que os pacientes sejam atendidos nas suas necessidades com competência técnica profissional;  
 VI. Notificar as doenças e agravos relacionados à saúde encaminhando-as a Divisão de Vigilância de Epidemiologia;  
 VII. Garantir aos pacientes, acesso ao serviço, assegurando a universalidade e integralidade no atendimento;

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Pronto Atendimento – COPS

**Art. 186** - Compete à Coordenadoria de Pronto Atendimento:  
 I. Atender de forma humanizada, pacientes em estado urgência e emergência;  
 II. Garantir agilidade e eficiência no atendimento ao usuário;  
 III. Notificar sempre que necessário as doenças e agravos relacionados a saúde, encaminhando-os a Divisão de Vigilância Epidemiológica;  
 IV. Garantir a universalidade de acesso;

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Atenção Básica – COAB

**Art. 187** – Compete a Coordenadoria de Atenção Básica:  
 I. Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da atenção básica e da estratégia saúde da família;  
 II. Implementar as diretrizes da política de promoção da saúde em consonância com as diretrizes definidas no âmbito nacional de acordo com a realidade do município;  
 III. Estimular as ações intersectoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento das ações de promoção de saúde;  
 IV. Implementar e incorporar ações de promoção de saúde com ênfase na atenção básica;  
 V. Elaborar, monitorar e traçar diagnósticos da situação da gestão do trabalho dos profissionais da atenção básica de forma contínua;  
 VI. Implementar um programa institucional de educação permanente para funcionários da atenção básica;  
 VII. Implementar parcerias com as outras Secretarias, visando à promoção de saúde dos municípios;  
 VIII. Definir e implantar o modelo de atenção básica do município;  
 IX. Avaliar o desempenho das equipes de atenção básica;  
 X. Implementar módulos de estratégia da saúde da família, segundo diretrizes definidas no âmbito nacional de acordo com a realidade do município;

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Gestão, Avaliação e Auditoria - COGA

**Art. 188** – Compete a Coordenadoria de Gestão, Avaliação e Auditoria:

I. Acompanhar a efetiva aplicação das portarias e normas técnicas operacionais do SUS;  
 II. Avaliar, controlar e regular as relações entre a programação da assistência, a produção das unidades e seus faturamentos, utilizando os instrumentos necessários para avaliação dos impactos dos serviços no desenvolvimento do SUS;

III. Coordenar a implantação e implementação da Central de Regulação do Sistema de Saúde Municipal;  
 IV. Coordenar a realização das auditorias sejam elas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelos sistemas municipais estaduais e federais de auditoria do SUS;  
 V. Coordenar o cadastramento dos estabelecimentos e serviços de saúde do município, dentro das normas do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), de forma fidedigna, completa e atualizada, constituindo-o como base para a programação e organização da assistência;  
 VI. Coordenar a implantação do cadastramento do Cartão Nacional de Saúde.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde - COVI

**Art. 189** - Compete a Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I. Coordenar e executar atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;  
 II. Elaborar e divulgar informações e análises de situação que permitam definir prioridades, avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de estratégias;  
 III. Propor estratégias para prevenção e controle de agravos;  
 IV. Coordenar a gestão dos sistemas de informação pertinentes à vigilância da saúde;  
 V. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;  
 VI. Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em todas as suas modalidades;  
 VII. Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes a áreas afins;  
 VIII. Formular ações e/ou estratégias de políticas de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Saneamento - COSA

**Art. 190** - Compete a Coordenadoria de Saneamento:

I. Formular e propor, acompanhar a implantação e avaliar a Política Municipal de Saneamento Ambiental e o respectivo Plano Municipal de Saneamento Ambiental, em sintonia com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano local, e em articulação com as demais áreas afins ao saneamento ambiental;  
 II. Promover a compatibilização da Política Municipal de Saneamento Ambiental com as demais políticas públicas, em especial com as de saúde, meio ambiente e de recursos hídricos;  
 III. Promover a articulação com as instituições e órgãos que atuam ou se relacionam com o saneamento ambiental;  
 IV. Incentivar o desenvolvimento tecnológico do setor de saneamento ambiental, em articulação com as instituições de pesquisa e de difusão tecnológica, bem como, com os demais segmentos produtivos a ele relacionados;  
 V. Promover e acompanhar a regulamentação da prestação de serviços de saneamento ambiental;  
 VI. Promover e coordenar programas e ações visando à universalização dos serviços de saneamento ambiental, incluindo o saneamento rural;  
 VII. Promover e coordenar, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e da Legislação de Saneamento, ações de apoio técnico administrativo em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou secretarias de administração municipal, e prestadores de serviços de saneamento ambiental;  
 VIII. Criar e propor mecanismos de participação e controle social das ações de saneamento ambiental, incluindo a realização dos seminários, encontros e conferências;  
 IX. Elaborar e propor diretrizes para o financiamento das ações do setor de saneamento ambiental;  
 X. Coordenar e apoiar as atividades referentes ao saneamento ambiental nos Conselhos Municipais;  
 XI. Elaborar proposições legislativas sobre matérias de competência da Coordenadoria de Saneamento;  
 XII. Acompanhar e avaliar o desempenho físico-financeiro e demais resultados das ações e programas da Coordenadoria, elaborando informações gerenciais, para o processo de tomada de decisões;  
 XIII. Fomentar a criação e estruturação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos;  
 XIV. Elaborar, implantar e atualizar dados cadastrais, regulamentos e instruções para o funcionamento dos serviços de saneamento ambiental;  
 XV. Prestar apoio técnico na elaboração de projetos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros inerentes ao saneamento;

XVI. Analisar e aprovar, as condições de saneamento de projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, unidades, postos e centro de saúde, laboratórios e outros prédios destinados à área de saúde e saneamento;  
 XVII. Desenvolver estudos e pesquisas na área de saneamento;  
 XVIII. Planejar e coordenar os serviços de melhorias sanitárias domiciliares;  
 XIX. Participar de estudos no sentido de estabelecer em conjunto com a epidemiologia indicadores de desempenho relativos a melhoria das condições de saúde como resultado da execução da política de saneamento e seus programas;  
 XX. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins;  
 XXI. Identificar, notificar, orientar e atuar, em conformidade com a Legislação vigente quanto às questões de saneamento;  
 XXII. Promover ações periódicas de fiscalização dentro dos limites do município, através de levantamentos sanitários, com a finalidade de identificar as necessidades de saneamento;  
 XXIII. Realizar fiscalizações e inspeções para fins de liberação de habite-se;

#### Seção V

##### Das competências e atribuições dos departamentos da SEMUSA

#### Subseção I

##### Do Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP

**Art. 191** - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I. Coordenar os Recursos Humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, tanto municipais como de outros órgãos vinculados ao SUS, nas questões relativas ao controle de frequência, lotação, jornada de trabalho, as escalas de serviço e de plantão, processo de avaliação de desempenho, de usufruto de férias, licença-prêmio e demais afastamentos dos servidores, de acordo com a necessidade de cada unidade considerando as nomeações, exonerações, demissões, aposentadorias e falecimento dos servidores;  
 II. Servir de apoio às Coordenadorias, Departamentos, Divisões e em assuntos relacionados à Gestão de Pessoas;  
 III. Acompanhar os processos de sindicância e administrativos disciplinares, bem como participar de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Saúde;  
 IV. Controlar e acompanhar os procedimentos e rotinas relativas à alimentação e processamento da folha de pagamento mensal;  
 V. Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Secretaria Municipal de Saúde e avaliar o perfil realizando acompanhamento dos servidores no que tange seu desenvolvimento profissional;  
 VI. Instituir, em parceria com as Coordenadorias, Departamentos, Divisões, programas para realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento interpessoal e desenvolvendo humanização de forma a contemplar todos os profissionais da Rede Municipal de Saúde;  
 VII. Criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;  
 VIII. Promover visitas e reuniões nas Unidades de Saúde para acompanhar o seu trabalho, identificando as necessidades de cada unidade, estimulando o trabalho em equipe;  
 IX. Prestar consultoria a equipes de trabalho e a gestores das unidades nos assuntos relacionadas às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas;  
 X. Acompanhar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;  
 XI. Executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos mantendo interface com a Secretaria Municipal de Administração;

#### Subseção II

##### Do Departamento de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Saúde - DETEP

**Art. 192** – Compete ao Departamento de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Saúde:

I. Cumprir e fazer cumprir a Lei do exercício profissional no âmbito municipal, nas atividades da SEMUSA;  
 II. Planejar, organizar executar e coordenar os serviços de Técnicos do município no âmbito de seu Departamento;  
 III. Promover de forma contínua e sistematizada educação continuada e permanente dos profissionais da SEMUSA;  
 IV. Incentivar programas de qualificação profissional;  
 V. Incentivar e apoiar ações de humanização;  
 VI. Elaborar plano anual de atividades em conjunto com coordenadores de outros dispositivos do âmbito de seu Departamento;

VII. Trabalhar em parceria com outras áreas de interesse Municipal;  
 VIII. Participar de reuniões quando convocado, transmitindo decisões e /ou informações aos demais integrantes;  
 IX. Divulgar o trabalho realizado pela equipe;  
 X. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, bem como os Subsecretários Municipais de Saúde em assuntos de sua competência;  
 XI. Servir como fonte de apoio aos órgãos de classe, tais como, Conselhos Regionais, Federais e Sindicatos e outras representatividades em suas atividades junto à categoria neste Município;

### Subseção III Do Departamento de Projetos e Captação de Recursos – DECAR

**Art. 193** – Compete ao Departamento de Projetos e Captação de Recursos:

I. Gerenciar, em conjunto com a SECPLAN, as senhas do Fundo Nacional de Saúde, Sistema de Monitoramento de Obras, Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde, Sistema de Pactuação entre outros da SEMUSA;  
 II. Buscar junto à Secretaria Estadual de Saúde, Fundo Nacional de Saúde, e outros órgãos afins recursos materiais e financeiros provenientes de legislação convênios, contratos, emendas parlamentares entre outros de interesse da SEMUSA, em parceria com a SECPLAN;  
 III. Elaborar projetos para captação de recursos;

### Subseção IV Do Departamento de Infraestrutura e Serviços Gerais – DESGE

**Art. 194** - Compete a Departamento de Infraestrutura e Serviços Gerais:

I. Administrar, coordenar, elaborar e executar, de forma articulada, com a Secretaria de Obras, estudos, projetos, planos, programas, construção, conservação, restauração, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras hidráulicas de interesse da SEMUSA;  
 II. Auxiliar a definir padrões, normas, diretrizes e especificações técnicas para a execução de estudos, projetos, planos, programas, construção, conservação, restauração, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras hidráulicas de interesse da SEMUSA;  
 III. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias de interesse da SEMUSA;  
 IV. Administrar, coordenar, elaborar, de forma articulada, com a Secretaria de Obras, convênios de delegação de encargos, firmados com a União ou Municípios, de que resultem estudos, projetos, planos, programas, construção, conservação, restauração, melhoramentos, ampliação e operação da infraestrutura de saúde, edificações e obras hidráulicas de interesse da SEMUSA;  
 V. Administrar pessoas, patrimônio e material da sua alçada na SEMUSA e fiscalizar serviços gerais de manutenção predial e de equipamentos e realizados por terceiros relativos às suas atividades institucionais;  
 VI. Manter memória técnica das pesquisas, estudos, projetos, controles e obras relativos à sua área de competência;

### Subseção V Do Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos - DEAFI

**Art. 195** - Compete ao Departamento Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos:

I. Contribuir na melhoria da qualidade de vida da população, integrando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;  
 II. Apoiar ações de saúde na promoção do acesso aos medicamentos essenciais e promover o seu uso racional;  
 III. Avaliar as ações de Assistência Farmacêutica (monitoramento por meio de indicadores contemplando cada componente do Ciclo da Assistência Farmacêutica);  
 IV. Regionalizar a dispensação de medicamentos;  
 V. Coordenar a estruturação e a organização dos serviços de Assistência Farmacêutica;  
 VI. Divulgar as ações da Assistência Farmacêutica;  
 VII. Sugerir ao Secretário Municipal a criação da Comissão de Farmácia e Terapêutica Municipal, por meio de instrumento normativo, elaborando suas normas;  
 VIII. Estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades dos membros da Comissão;  
 IX. Implantar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME com revisão periódica e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, considerando a necessidade epidemiológica da população;  
 X. Elaborar e implantar o uso de formulário terapêutico;

XI. Pleitear a participação de farmacêuticos nas comissões técnicas;  
 XII. Elaborar planejamento das ações de Assistência Farmacêutica, inserindo-as no Plano Municipal de Saúde;  
 XIII. Fazer diagnóstico situacional da Assistência Farmacêutica;  
 XIV. Implantar o programa de fitoterápicos inserido na Assistência Farmacêutica, por intermédio da garantia de recurso da pactuação entre as três esferas de gestão;  
 XV. Implantar sistema informatizado de controle das atividades da Assistência Farmacêutica;  
 XVI. Implantar e organizar uma Farmácia Central com área adequada para atendimento;  
 XVII. Promover a adequação das unidades de saúde às exigências legais;  
 XVIII. Viabilizar as ações da Assistência Farmacêutica, executando-as;  
 XIX. Promover pesquisa de utilização de medicamentos na rede básica;  
 XX. Regularizar a situação dos serviços de Assistência Farmacêutica no Conselho Regional de Farmácia e na Vigilância Sanitária;  
 XXI. Gerir os serviços de Assistência Farmacêutica, de forma a garantir a otimização de recursos disponíveis;  
 XXII. Adotar protocolos clínicos para Atenção Básica;  
 XXIII. Elaborar protocolos para inclusão, exclusão e substituição de medicamentos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais –REMUME;  
 XXIV. Divulgar aos profissionais da saúde a Relação de Medicamentos pactuados para Atenção Básica;  
 XXV. Dimensionar, a partir do elenco de medicamentos padronizados, a programação para aquisição, considerando consumo histórico x capacidade instalada x dados epidemiológicos;  
 XXVI. Criar comissão para acompanhamento da programação dos medicamentos dos programas estratégicos;  
 XXVII. Disponibilizar banco de dados informatizados;  
 XXVIII. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Assistência Farmacêutica Básica;  
 XXIX. Criar dotação orçamentária para garantir recursos visando à aquisição de elenco complementar de medicamentos/insumos;  
 XXX. Deflagrar processo de aquisição em tempo oportuno;  
 XXXI. Elaborar protocolos para aquisição de medicamentos não padronizados;  
 XXXII. Emitir parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação, regida pela Lei nº 8.666, de 22 de junho de 1993;  
 XXXIII. Elaborar catálogo de especificações dos medicamentos padronizados/insumos;  
 XXXIV. Identificar e acompanhar processos licitatórios em curso (pregão, registro de preço) para verificar a possibilidade de incluir compra de medicamentos;  
 XXXV. Participar da elaboração de editais, exigindo requisitos que assegurem a qualidade dos medicamentos;  
 XXXVI. Disponibilizar local de armazenamento apropriado, Central de Abastecimento Farmacêutico;  
 XXXVII. Implantar e/ou atualizar sistema de controle de estoque informatizado;  
 XXXVIII. Manter arquivo de documentos que comprovem a movimentação do estoque;  
 XXXIX. Monitorar a validade dos medicamentos estocados de forma a evitar perdas por expiração do prazo de validade;  
 XL. Obedecer as Boas Práticas de Armazenamento e Estocagem por meio de Procedimentos Operacionais Padrão;  
 XLI. Participar da comissão de recebimento de materiais;  
 XLII. Disponibilizar veículo adequado que atenda às exigências da Boas Prática de Transporte;  
 XLIII. Coordenar a distribuição de medicamentos, possibilitando o cumprimento de prazos por intermédio da implantação de um cronograma de distribuição;  
 XLIV. Implantar sistema de controle de distribuição, documentação e arquivo;  
 XLV. Promover, junto aos prescritores, ações de educação para o Uso Racional De Medicamentos (URD);  
 XLVI. Promover a adesão dos prescritores à Relação Municipal de Medicamentos;  
 XLVII. Elaborar e divulgar normas de prescrição no âmbito municipal;  
 XLVIII. Participar de grupos operativos de usuários que fazem uso contínuo de medicamentos;  
 XLIX. Colaborar na implantação de Núcleos de Apoio à Estratégia de Saúde da Família;  
 L. Capacitar membros da equipe de saúde para o uso racional de medicamentos;  
 LI. Dispensar exclusivamente mediante receita de profissional habilitado;  
 LII. Dispensar medicamentos segundo os preceitos das boas práticas de dispensação;  
 LIII. Elaborar instrumento normativo para regulamentar a dispensação de medicamentos;  
 LIV. Garantir a gestão adequada de dispensação;

LV. Informatizar o processo de dispensação;  
 LVI. Monitorar o uso de medicamentos por meio dos Agentes Comunitários de Saúde;  
 LVII. Participar das reuniões que envolvam a equipe multiprofissional;  
 LVIII. Participar das visitas domiciliares;  
 LIX. Promover campanhas para devolução de medicamentos não utilizados e vencidos;  
 LX. Realizar ações de promoção da saúde;  
 LXI. Realizar ações integradas com os profissionais das ESF (Equipe de Saúde da Família) para a promoção do uso racional de medicamentos, plantas medicinais e fitoterápicos;  
 LXII. Prestar orientação individual e coletiva quanto ao uso correto dos medicamentos, priorizando os programas e estratégias do Pacto de Gestão;  
 LXIII. Planejar e implantar ações de Atenção Farmacêutica dos pacientes portadores de tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças;  
 LXIV. Disponibilizar programa de educação permanente para os profissionais (nível superior e médio) que atuam na assistência farmacêutica;  
 LXV. Disponibilizar farmacêutico(s) em cada serviço, tais como Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), na Farmácia Hospitalar, Farmácia Central, Farmácia de Unidades Básicas e Unidades de Estratégia de Saúde da Família, etc;  
 LXVI. Disponibilizar um farmacêutico para coordenar a Assistência Farmacêutica;  
 LXVII. Disponibilizar um farmacêutico na Atenção Básica para cada 10 (dez) mil habitantes;  
 LXVIII. Implantar normas de saúde do trabalhador na Assistência Farmacêutica;  
 LXIX. Implantar a farmacovigilância e promover a capacitação dos profissionais para a notificação de eventos adversos a medicamentos integrados ao Programa de Farmácias Notificadoras da ANVISA;

### Subseção VI Do Departamento Geral de Diagnóstico – DEDIG

**Art. 196** – Compete ao Departamento Geral de Diagnóstico:

I. Realizar ações de gerência, supervisão e suporte técnico;  
 II. Manter padrão de qualidade, com agilidade e confiabilidade nos laudos e pareceres emitidos;  
 III. Informar com presteza e rapidez as intercorrências identificadas, para que sejam tomadas as medidas necessárias para resolução;  
 IV. E outras atribuições que se façam pertinentes.

### Subseção VII Do Departamento Administrativo do Hospital Municipal - DADHAM

**Art. 197** – Compete Departamento Administrativo do Hospital Municipal:

I. Preparar o pedido mensal de insumos necessários ao funcionamento da Unidade para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;  
 II. Manter registro atual de estoque;  
 III. Manter em dia o histórico dos materiais permanentes adquiridos para a Unidade bem como seus registros junto a Divisão de Patrimônios da SEMUSA e da Prefeitura;  
 IV. Comunicar a necessidade de suprimento de qualquer item, em tempo hábil para sua compra e entrega;  
 V. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando à instância superior aos desvios identificados;  
 VI. Providenciar a anotação e baixa dos materiais pertinentes que forem considerados inservíveis;  
 VII. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação de Unidade;  
 VIII. Receber, registrar e distribuir todo expediente destinado a Unidade;  
 IX. Preparar a prestação das contas submentendo-as à instância superior;  
 X. Avaliar as despesas, com finalidade de apurar mensalmente o custo das atividades da Unidade;  
 XI. Elaborar relatórios de custos e das despesas realizadas, para submetê-los à instância superior;  
 XII. Preparar previsão orçamentária para o mês subsequente;

### Subseção VIII Do Departamento Técnico do Hospital Municipal – DTCHM

**Art. 198** – Compete Departamento Técnico do Hospital Municipal:

I. Dirigir e orientar o corpo técnico hospitalar;  
 II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica;  
 III. Zelar pelo cumprimento fiel das atividades técnicas inerentes ao hospital;

- IV. Promover e exigir o exercício ético da Medicina e demais profissões;
- V. Observar as resoluções dos Conselhos de Classe Profissionais, assim como as normas do Ministério da Saúde e Organização Mundial de Saúde relacionadas às atividades do Hospital Municipal;

#### Subseção IX

##### Do Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal – DENHM

**Art. 199** – Compete Departamento de Enfermagem do Hospital Municipal:

- I. Coordenar a assistência de enfermagem do HMRO, colaborando também com o Ensino, Pesquisa e a Extensão na sua área de atuação;
- II. Planejar, organizar, dirigir, executar e coordenar em consonância com o Departamento de Responsabilidade Técnica dos Programas de Saúde nas atividades inerentes à assistência de enfermagem;
- III. Assessorar a Coordenadoria de Assistência Hospitalar nos assuntos de sua competência;
- IV. Encaminhar ao Departamento de Responsabilidade Técnica Profissional da Saúde, as normas e Ordens de Serviço que devem reger as atividades assistenciais de enfermagem;
- V. Estimular e apoiar o desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e Extensão em Enfermagem no âmbito do HMRO;
- VI. Promover e estimular o processo de Educação Permanente em Enfermagem;
- VII. Estabelecer parcerias com os demais Diretorias Setoriais do HMRO e Coordenadoria Municipal de Enfermagem;
- VIII. Elaborar escalas de Plantão e encaminhá-las a Coordenadoria de Assistência Hospitalar e Departamento de Gestão de Pessoas;
- IX. Apoiar o cumprimento da Lei do exercício profissional;
- X. Assegurar condições adequadas de trabalho para o desempenho das práticas de saúde, visando o melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária do serviço;
- XI. Acompanhar legislação vigente do Conselho Regional de Enfermagem;

#### Subseção X

##### Do Departamento Administrativo do Pronto Socorro Municipal – DEAPS

**Art. 200** – Compete ao Departamento Administrativo do Pronto Socorro Municipal:

- I. Realizar trabalhos em gestão de recursos materiais e humanos;
- II. Alocar servidores com funções administrativas, cumprindo exigências legais trabalhistas;
- III. Gerenciar estoque de materiais e medicamentos;
- IV. Realizar a manutenção predial e de equipamentos, garantindo as condições necessárias ao trabalho dos profissionais desta unidade.
- V. Prestar informações e assessoria à Subsecretaria de Atenção Especializada;
- VI. Garantir segurança aos funcionários e controle do acesso às dependências da unidade;

#### Subseção XI

##### Do Departamento Técnico do Pronto Socorro Municipal – DETCPS

**Art. 201** – Compete Departamento Técnico do Pronto Socorro Municipal:

- I. Atender com eficiência os munícipes que estejam em estado de urgência ou emergência, ou seja, com risco eminente de vida;
- II. Garantir assistência ao munícipe de maneira responsável, técnica e profissional;
- III. Notificar as doenças e agravos relacionados à saúde, encaminhando-as à Divisão de Epidemiologia;
- IV. Fornecer suporte diagnóstico, seja de imagem ou laboratório, visando efetivo tratamento à saúde;
- V. Oferecer assistência multiprofissional para o atendimento à saúde do munícipe;

#### Subseção XII

##### Do Departamento de Enfermagem do Pronto Socorro Municipal – DENPS

**Art. 202** – Compete Departamento de Enfermagem do Pronto Socorro Municipal:

- I. Coordenar a assistência de enfermagem do PSMRO, colaborando também com o Ensino, Pesquisa e a Extensão, na área de atuação;
- II. Planejar, organizar, dirigir, executar e coordenar em consonância com o Departamento de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Saúde as atividades inerentes à assistência de enfermagem;
- III. Assessorar a Coordenadoria de Pronto Atendimento

- em assuntos de sua competência;
- IV. Apreciar as propostas e pedidos dos responsáveis pelas equipes, antes de encaminhá-las à direção geral;
- V. Encaminhar ao Departamento de Responsabilidade Técnica dos Profissionais de Saúde, as normas e ordens de serviço que devem reger as atividades assistenciais de enfermagem;
- VI. Estimular e apoiar o desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e Extensão em Enfermagem no âmbito do PSMRO;
- VII. Promover e estimular o processo de Educação Permanente em Enfermagem;
- VIII. Manter parcerias com as demais Diretorias Setoriais do HMRO e Coordenadoria Municipal de Enfermagem;
- IX. Elaborar escalas de plantão pelas chefias de unidades de serviços e encaminhá-las à Coordenadoria de Pronto Atendimento;
- X. Apoiar o cumprimento das normas aprovadas pela Coordenadoria de Pronto Atendimento;
- XI. Apoiar o cumprimento a Lei do exercício profissional;
- XII. Assegurar condições adequadas de trabalho para o desenvolvimento das práticas de saúde, visando o melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária do serviço;
- XIII. Acompanhar a legislação vigente do Conselho Regional de Enfermagem;

#### Subseção XIII

##### Do Departamento de Programas de Saúde – DEPSA

**Art. 203** - Compete ao Departamento de Programa de Saúde:

- I. Implantar, desenvolver e coordenar Programas de Saúde, recomendados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Controlar e distribuir os insumos específicos de cada Programa de Saúde;
- III. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins;

#### Subseção XIV

##### Do Departamento Estratégico de Saúde da Família – DESFA

**Art. 204** - Compete ao Departamento Estratégico de Saúde da Família:

- I. Avaliar os cadastros dos módulos de Estratégia de Saúde da Família para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas da área de atuação;
- II. Implantar novos módulos de Estratégia de Saúde da Família definindo a área precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
- III. Diagnosticar programar e implementar atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;
- IV. Trabalhar interdisciplinarmente em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- V. Promover e desenvolver ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;
- VI. Valorizar os diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;
- VII. Promover e estimular à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;
- VIII. Acompanhar e avaliar sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

#### Subseção XV

##### Do Departamento de Auditoria Médica – DEAME

**Art. 205**-Compete ao Departamento de Auditoria Médica -DEAME:

- I. Realizar supervisão, in loco, no munícipe internado nas unidades hospitalares contratualizada em rede própria, ratificando, ou não, autorização expedida pela divisão de regulação médica;
- II. Realizar auditorias médicas solicitadas pela COGA;
- III. Apoiar o processo de supervisão e ou auditoria quando esta corresponder à outra área de atuação da saúde, não médica, sempre formando comissão com profissionais da área correspondente;
- IV. Autorizar os exames ambulatoriais respeitando o protocolo vigente;
- V. Supervisionar e auditar o faturamento hospitalar;

#### Subseção XVI

##### Do Departamento de Sistema de Informação/SUS – DEINF

**Art. 206** - Compete ao Departamento de Sistema de Informação/SUS:

- I. Operacionalizar e manter atualizado o sistema de informação ambulatorial (SIA) sistema de informação hospitalar descentralizado (SIHD), ficha de programação física- orçamentária (FPO) dos estabelecimentos de saúde, boletim de produção ambulatorial(BPA-C e BPA-I), comunicação de internação hospitalar (CIH), De-Para-Sia, VERSIA (verificador do SIA) e demais sistemas que venham a ser implantados na COGAA;
- II. Construir os instrumentos necessários para acompanhamento e avaliação dos impactos da execução dos serviços no desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde;
- III. Subsidiar todas as estruturas gerências e assistenciais da SEMUSA com informações provenientes da análise dos dados de produção e dos instrumentos de acompanhamento e avaliação dos serviços;
- IV. Manter estreita relação com Departamento do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (DECNES) para intercâmbio de informações constantes no cadastro de estabelecimentos de saúde;

#### Subseção XVII

##### Do Departamento do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – DECNE

**Art. 207** - Compete ao Departamento do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde:

- I. Operacionalizar e atualizar o cadastro dos estabelecimentos de saúde públicos e privados utilizando o Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- II. Atualizar constantemente as informações referentes as portarias, decretos e outras publicações do ministério da saúde e órgãos afins no que tange a operacionalização do CNES;
- III. Executar o processo de interlocução com a SESEDEC-RJ e DATASUS nos assuntos referentes ao CNES;
- IV. Subsidiar todas as estruturas gerenciais de SEMUSA com informações provenientes da análise dos dados do CNES, visando o planejamento local e regional;

#### Subseção XIII

##### Do Departamento da Central de Regulação – DECER

**Art. 208** - Compete ao Departamento da Central de Regulação:

- I. Organizar os procedimentos necessários para acompanhar e autorizar a emissão de Autorização de Alta Complexidade (APAC) e Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- II. Organizar os procedimentos necessários para desenvolver a programação pactuada integrada (PPI) da assistência;
- III. Construir e operacionalizar instrumentos de planejamento que possibilitem acompanhar e avaliar a oferta e demanda dos serviços, de modo que o acesso dos usuários às ações e serviços do Sistema Único de Saúde ocorra em tempo oportuno;
- IV. Definir a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários, considerando a disponibilidade assistencial do momento;
- V. Otimizar os recursos disponíveis;
- VI. Implementar o cadastramento do Cartão Nacional de Saúde;
- VII. Promover o acesso de forma hierarquizada aos serviços de saúde do SUS, de acordo com o grau de complexidade necessária;
- VIII. Referenciar pacientes para atendimento secundário e terciário dentro da rede pública, conveniada e contratualizada;
- IX. Contribuir com a construção do fluxo de atendimento dos usuários nos serviços de saúde;
- X. Organizar procedimentos necessários para regular, controlar e avaliar o tratamento fora domicílio;
- XI. Organizar os procedimentos necessários para regular, controlar e avaliar os contratos com prestadores de serviços para a realização de procedimentos hospitalares e ambulatoriais;
- XII. Realizar atendimento social (autorização de cirurgias, solicitação para compra de medicamentos, tratamentos especiais e encaminhamentos);

#### Subseção XIX

##### Do Departamento de Vigilância Epidemiológica – DEVEP

**Art. 209** - Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:

- I. Notificar doenças e agravos de monitoramento (tuberculose, hanseníase, meningites, hepatites, dentre outras), seja por determinação do governo federal, estadual ou de interesse municipal;
- II. Investigar óbitos maternos infantis;

III. Investigar as Doenças Diarreicas Agudas;  
 IV. Alimentar e controlar os programas de busca ativa;  
 V. Codificar e investigar óbitos sem assistência médica e por causas indeterminadas ou mal definidas;  
 VI. Desenvolver ações pertinentes ao Programa Nacional de Imunização - PNI - distribuição de vacinas, armazenamento e alimentação do sistema de informação;  
 VII. Implantar o monitoramento de cobertura vacinal em todo o território municipal;  
 VIII. Estruturar as campanhas de vacinação, bem como ações de rotina nas Unidades de Saúde;  
 IX. Fornecer, através da Secretaria Estadual de Saúde e dos Centros de Referência de Imunobiológicos Especiais, os imunobiológicos especiais para as populações eleitas previamente;  
 X. Avaliar e monitorar pessoas que trabalham e/ou entram em contato com chumbo;  
 XI. Controlar o fluxo, tabular e analisar os Boletins de Notificação Compulsória e as Fichas de Investigação Epidemiológica;  
 XII. Reconhecer as doenças e agravos de ocorrência no município;  
 XIII. Propor ações que visem o controle das doenças prevalentes no município;  
 XIV. Controlar as doenças transmissíveis através de ações que interrompam suas cadeias de transmissão;  
 XV. Tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;  
 XVI. Coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;  
 XVII. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da secretaria municipal de saúde, e outras secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;  
 XVIII. Alimentar e operacionalizar os sistemas de informação, recomendados pelo Ministério da Saúde, servindo como subsídio para a tomada de decisão e planejamento da gestão (SINAN - Sistema de Informação de Agravos Notificáveis, SIM - Sistema de Informação sobre mortalidade, SINASC - Sistema de Informação de Nascidos Vivos, MDDA - Monitoramento de Doenças Diarreicas Agudas e SI-PNI - Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização);

#### Subseção XX Do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental - DEVIS

**Art. 210** - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental:  
 I. Coordenar e supervisionar a gestão dos sistemas de informação sanitária, ambiental em saúde e saúde do trabalhador;  
 II. Propor normas relativas a:  
 a) ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;  
 b) mapeamento de riscos ambientais à saúde;  
 c) vigilância ambiental em saúde;  
 d) vigilância sanitária;  
 e) saúde do trabalhador.  
 III. Coordenar a Rede Municipal de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental;  
 IV. Coordenar, normatizar e supervisionar o Sistema Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde, Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana;  
 V. Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;  
 VI. Elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde, sanitária e saúde do trabalhador para análise e monitoramento;  
 VII. Participar da elaboração e acompanhar a execução das ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde, sanitária e saúde do trabalhador;  
 VIII. Coordenar, normatizar e supervisionar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;  
 IX. Coordenar e normatizar os sistemas de informações relativos ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;  
 X. Consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para o monitoramento do controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;  
 XI. Coordenar, normatizar e supervisionar as atividades relativas à vigilância dos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

XII. Estabelecer e monitorizar padrões máximos de exposição a fatores não biológicos, que ocasionem riscos à saúde da população;  
 XIII. Coordenar e normatizar o sistema de informações relativo à vigilância e ao controle de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como aos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;  
 XIV. Consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para subsidiar as ações e o monitoramento para o controle de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e aos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

#### Subseção XXI Do Departamento de Água e Esgoto - DEASG

**Art. 211** - Compete ao Departamento de Água e Esgoto:  
 I. Subsidiar a formulação, o preparo e a articulação de programas e ações visando à universalização dos serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;  
 II. Coordenar, supervisionar e avaliar os programas e ações de sua área de competência que compreenda:  
 a) abastecimento de Água: Constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde os mananciais até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;  
 b) esgotamento Sanitário: Constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequadas de esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o lançamento final no meio ambiente, incluindo a disposição adequada dos resíduos sólidos gerados.

#### Subseção XXII Do Departamento de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana - DESDU

**Art. 212** - Compete ao Departamento de Resíduos Sólidos e Drenagem Urbana:  
 I. Subsidiar a formulação, o preparo e a articulação de programas e ações visando à universalização dos serviços de Limpeza Urbana e Manejo dos Resíduos Sólidos e Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas;  
 II. Coordenar, supervisionar e avaliar os programas e ações de sua área de competência que compreenda:  
 a) serviços de Limpeza Urbana e Manejo dos Resíduos Sólidos: Conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final dos resíduos domésticos e resíduos originários dos serviços de varrição e limpeza de logradouros e vias públicas, resíduos da construção civil, resíduos de serviços de saúde e poda de árvores;  
 b) drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas: Conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas;

#### Subseção XXIII Do Departamento de Análise de Projetos de Saneamento - DEAPS - SEMUSA

**Art. 213** - Compete ao Departamento de Análise de Projetos de Saneamento:  
 I. Analisar e aprovar projetos de saneamento de edificações públicas e privadas, adotando procedimentos pertinentes a cada tipo de uso ou atividade; observando cumprimento das diretrizes e a aplicação da Legislação e Normas Técnicas pertinentes aos projetos de saneamento;  
 II. Realizar vistorias e fiscalizações nas edificações públicas ou privadas para fins, liberação de Habite-se e atendimento às denúncias e reclamações sobre irregularidades de obras e edificações quanto às questões de saneamento;  
 III. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana e de melhorias sanitárias domiciliares;  
 IV. Elaborar especificações e orçamentos de projetos;  
 V. Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;  
 VI. Emitir pareceres técnicos;  
 VII. Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana e de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII. Assessorar na contratação e elaboração de projetos;  
 IX. Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana e de melhorias sanitárias domiciliares;  
 X. Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

#### Seção VI Das competências e atribuições das divisões da SEMUSA Subseção I Da Divisão de Suprimentos - DISP

**Art. 214** - Compete a Divisão de Suprimentos:  
 I. Gerenciar os estoques de materiais e produtos, permanentes e temporários, planejando suas necessidades, realizando as solicitações e controle de estoque;  
 II. Controlar o uso adequado dos equipamentos e manter logística de materiais de bens inservíveis;

#### Subseção II Da Divisão de Manutenção Predial - DIMP

**Art. 215** - Compete a Divisão de Manutenção Predial:  
 I. Coordenar, administrar, elaborar, fiscalizar e executar os serviços de atuação de empresas terceirizadas, bem como da própria Prefeitura em manutenção predial das unidades de saúde;  
 II. Coordenar e executar as ações de manutenção preventiva e, do uso racional das instalações físicas;  
 III. Coordenar, administrar, elaborar, fiscalizar os contratos dos serviços a realizar;  
 IV. Participar da elaboração de contratos e convênios de prestadores de serviços de manutenção nas unidades de saúde;  
 V. Manter memória técnica das pesquisas, estudos, projetos, controles e obras relativos à sua área de competência;

#### Subseção III Da Divisão de Manutenção de Equipamentos - DIME

**Art. 216** - Compete a Divisão de Manutenção de Equipamentos:  
 I. Coordenar, administrar, elaborar, fiscalizar e executar os serviços de atuação de empresas terceirizadas em manutenção de equipamentos das unidades de saúde;  
 II. Coordenar e executar as ações de manutenção preventiva e, do uso racional dos equipamentos das Unidades de Saúde;  
 III. Coordenar, administrar, elaborar, fiscalizar os contratos dos serviços a realizar;  
 IV. Participar da elaboração de contratos e convênios de prestadores de serviços de manutenção de equipamentos nas unidades de saúde;  
 V. Manter memória técnica das pesquisas, estudos, projetos, controles e obras relativos à sua área de competência;

#### Subseção IV Da Divisão de Patrimônio - DIPA

**Art. 217** - Compete a Divisão de Patrimônio:  
 I. Receber do Departamento de Patrimônio da Prefeitura, os materiais permanentes adquiridos pela SEMUSA;  
 II. Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais da SEMUSA;  
 III. Assinar juntamente com o Gestor, todos os balancetes patrimoniais nas prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde e de final de exercício.

#### Subseção V Da Divisão de Laboratório - DILA

**Art. 218** - Compete a Divisão de Laboratório:  
 I. Receber solicitação/requisição de exames laboratoriais;  
 II. Realizar coleta de material de pacientes ambulatoriais e de pacientes internados;  
 III. Desenvolver análise laboratorial por processos manuais ou de automação;  
 IV. Efetuar controle de qualidade interno e externo;  
 V. Implementar normas técnicas de biossegurança;  
 VI. Verificar as condições de preparo do paciente para realização de exames laboratoriais;  
 VII. Prover informação e orientação de preparação do paciente para a coleta de material;  
 VIII. Selecionar o tipo de amostra do paciente a ser coletado;  
 IX. Cadastrar paciente, exames, amostras e materiais;  
 X. Transportar e armazenar as amostras de acordo com as normas vigentes;  
 XI. Prover insumos para prestação de assistência, garantindo o estoque abastecido;

- XII. Preparar, conservar, rotular, armazenar reagentes e materiais de controle de qualidade para realização de exames laboratoriais;  
 XIII. Selecionar adequadamente o uso de conjuntos de reagentes e reagentes;  
 XIV. Conservar as amostras antes e após as análises;  
 XV. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de laboratório;  
 XVI. Elaborar normas e procedimentos operacionais pertinentes ao serviço;  
 XVII. Dispor de banco de dados informatizado contendo as informações cadastrais e de análises;

#### Subseção VI

##### Da Divisão de Imagem – DIMA

**Art. 219** - Compete a Divisão de Imagem:

- I. Verificar as condições de preparo do paciente para realização de exames laboratoriais;
- II. Assegurar a execução de procedimentos pré-anestésicos e realizar procedimentos anestésicos;
- III. Realizar exames diagnósticos e as intervenções terapêuticas:
  - a) por meio radiológico através de estudos fluoroscópicos ou radiológicos;
  - b) por meio de tomografia através de radiação ionizante;
  - c) por meio de ultrassonografia através dos resultados ultrassonográficos;
  - d) por meio de endoscopia digestiva, respiratória e colonoscopia;
  - e) e afins.
- IV. Elaborar relatório médicos e de enfermagem além de registros dos procedimentos realizados;
- V. Assegurar atendimento de emergência;
- VI. Realizar o processamento das imagens;
- VII. Interpretar as imagens e emitir laudos dos exames realizados;
- VIII. Executar levantamento radiométrico do meio ambiente e calibrar o equipamento periodicamente;
- IX. Suprir os setores com insumos necessários ao seu funcionamento;
- X. Selar pela proteção e segurança dos pacientes e operadores;
- XI. Assegurar o processamento do material biológico coletado nas endoscopias e colonoscopias;
- XII. Proceder à destinação adequada a todos os resíduos provenientes dos procedimentos;

#### Subseção VII

##### Da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal – DPHM

**Art. 220** – Compete a Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Municipal:

- I. Executar a política de gestão de pessoas;
- II. Incentivar e elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento próprio dos servidores;
- III. Preparar a escala anual de férias;
- IV. Incentivar as atividades de segurança e Saúde do Trabalhador;
- V. Encaminhar o ponto de servidores lotados no Hospital Municipal;

#### Subseção VIII

##### Da Divisão de Faturamento do Hospital Municipal – DFHM

**Art. 221** – Compete a Divisão de Faturamento do Hospital Municipal:

- I. Registrar atendimentos gerando dados estatísticos, informando a COGA para que sejam revertidos em recursos logísticos e financeiros para o município;
- II. Alimentar o Sistema do SUS;
- III. Registrar informações dos prontuários médicos para faturamento hospitalar.

#### Subseção IX

##### Da Divisão de Manutenção do Hospital Municipal – DMHM

**Art. 222** – Compete a Divisão de Manutenção do Hospital Municipal:

- I. Realizar vistorias periódicas em máquinas, equipamentos e predial, fiscalizando e solicitando os reparos necessários;
- II. Fiscalizar a execução de serviços e reparos por empresas terceirizadas.

#### Subseção X

##### Da Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Hospital Municipal – DSHM

**Art. 223** – Compete a Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Hospital Municipal:

- I. Gerenciar o patrimônio;

- II. Controlar os estoques de medicamentos, alimentos e materiais de consumo permanentes e temporários, envolvendo almoxarifado e farmácia;

#### Subseção XI

##### Da Divisão do Centro Cirúrgico – DCHM

**Art. 224** – Compete a Divisão do Centro Cirúrgico:

- I. Promover cirurgias eletivas e de emergências;
- II. Avaliar a correta marcação de cirurgias eletivas e assegurar realização das cirurgias de emergências;
- III. Controlar a equipe médica do plantão em consonância com a Direção Técnica;
- IV. Zelar pela eficiência do atendimento ao paciente;
- V. Preencher o Livro de Ocorrências Médicas, registrando em ata a presença da equipe, transferência de pacientes ou recusa dos hospitais contatados e anormalidades na rotina da Unidade de Saúde;
- VI. Responder pelas informações aos diversos segmentos da sociedade, que procurem informação médica sobre pacientes atendidos e verificação de óbitos, conforme orientação legal;

#### Subseção XII

##### Da Divisão de Controle de Infecção Hospitalar – DIHM

**Art. 225** – Compete a Divisão de Controle de Infecção Hospitalar:

- I. Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a:
  - a) Implantar o Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares;
  - b) Adequar, implementar e supervisionar as normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e controle das infecções hospitalares;
  - c) Capacitar o quadro de funcionário e profissionais da instituição, no que diz respeito à prevenção e controle das infecções hospitalares;
  - d) Primar pelo uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares;
- II. Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH;
- III. Realizar investigação epidemiológica de casos e surtos, sempre que indicado, e implantar medidas imediatas de controle;
- IV. Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do hospital, a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar;
- V. Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento;
- VI. Adequar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais, visando à prevenção e ao tratamento das infecções hospitalares;
- VII. Definir, em cooperação com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, política de utilização de antimicrobianos, germicidas e materiais médico-hospitalares para a instituição;
- VIII. Cooperar com o setor de treinamento ou responsabilizar-se pelo treinamento, com vistas a obter capacitação adequada do quadro de funcionários e profissionais, no que diz respeito ao controle das infecções hospitalares;
- IX. Elaborar regimento interno para a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- X. Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
- XI. Notificar, a Divisão de Epidemiologia, os casos diagnosticados ou suspeitos de outras doenças sob vigilância epidemiológica (notificação compulsória), atendidos em qualquer dos serviços ou unidades do hospital, e atuar cooperativamente com os serviços de saúde coletiva;
- XII. Notificar a Divisão de Epidemiologia e de Vigilância Sanitária, os casos e surtos diagnosticados ou suspeitos de infecções associadas à utilização e/ou produtos industrializados;

#### Subseção XIII

##### Da Divisão do Centro de Tratamento Intensivo – DTHM

**Art. 226** – Compete a Divisão do Centro de Tratamento Intensivo:

- I. Prestar serviços médicos, de alta complexidade para atender pacientes especiais;

#### Subseção XIV

##### Da Divisão de Diagnóstico do Hospital Municipal – DDHM

**Art. 227** – Compete a Divisão de Diagnóstico do Hospital Municipal:

- I. Realizar supervisão e suporte técnico ao Laboratório e Centro de Imagem;
- II. Manter padrão de qualidade, agilidade e confiabilidade nos laudos e pareceres emitidos;

#### Subseção XV

##### Da Divisão de Farmácia do Hospital Municipal – DEFHM

**Art. 228** – Compete a Divisão de Farmácia do Hospital Municipal:

- I. Realizar a Assistência Farmacêutica;
- II. Dispor de infraestrutura apropriada para a realização das atividades;
- III. Garantir o uso racional de medicamentos e correlatos;
- IV. Selecionar medicamentos, germicidas e correlatos necessários, juntamente com a Comissão de Farmácia e Terapêutica e demais Comissões necessárias;
- V. Armazenar, conservar e controlar os medicamentos;
- VI. Estabelecer um sistema eficaz, eficiente e seguro de distribuição de medicamentos;
- VII. Dispor de setor de farmacotécnica composto de unidades para:
  - a) manipulação de fórmulas magistrais normais e extemporâneas;
  - b) manipulação e controle de quimioterápicos;
  - c) produção de medicamentos e correlatos;
  - d) preparo e/ou produção de domissanitários e germicidas;
  - e) reconstituição de medicamentos e misturas intravenosas, bem como nutrição parenteral;
  - f) fracionamento de doses;
  - g) análises e controles correspondentes;
  - h) outras atividades passíveis de serem realizadas, segundo a constituição da Farmácia Hospitalar;
- VIII. Otimizar a terapia medicamentosa;
- IX. Implantar um sistema de informação sobre medicamentos e produtos para saúde;
- X. Participar de programas de ensino, educação permanente e pesquisa;
- XI. Elaborar manuais técnicos e formulários referentes a medicamentos;
- XII. Participar na elaboração de protocolos terapêuticos;
- XIII. Manter membro ativo nas comissões de sua competência, principalmente:
  - a) na Comissão de Farmácia e Terapêutica ou Padronização de Medicamentos;
  - b) na Comissão ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar-CCIH.
- XIV. Realizar estudos de utilização de medicamentos;
- XV. Participar de programas de farmacovigilância;
- XVI. Atuar junto com a Central de Esterilizações;
- XVII. Estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica;
- XVIII. Desenvolver programas de suporte nutricional;
- XIX. Desenvolver programas que visem à implantação de central de misturas intravenosas e central de diluição, entre outros;

#### Subseção XVI

##### Da Divisão de Gestão de Pessoas do Pronto Socorro Municipal – DPPS

**Art. 229** – Compete a Divisão de Gestão de Pessoas do Pronto Socorro Municipal:

- I. Controlar a frequência, assiduidade, licenças;
- II. Preparar a escala anual de férias;

#### Subseção XXI

##### Da Divisão de Faturamento do Pronto Socorro Municipal – DFPS

**Art. 230** – Compete a Divisão de Faturamento do Pronto Socorro Municipal:

- I. Registrar atendimentos repassando informações a COGA, a fim de que estes dados sejam convertidos em recursos logísticos e financeiros para o município;

#### Subseção XXII

##### Da Divisão de Suprimentos e Patrimônio do Pronto Socorro Municipal – DSPS

**Art. 231** – Compete a Divisão de Suprimentos do Pronto Socorro Municipal:

- I. Gerenciar o patrimônio;
- II. Controlar os estoques de medicamentos, alimentos e materiais de consumo permanentes e temporários.

#### Subseção XXIII

##### Da Divisão de Manutenção do Pronto Socorro Municipal – DMPS

**Art. 232** – Compete a Divisão de Manutenção do Pronto Socorro Municipal:

- I. Realizar vistorias periódicas em máquinas, equipamentos e predial, solicitando os reforços necessários;
- II. Fiscalizar a execução de serviços e reparos por empresas terceirizadas;

**Da Divisão de Resgate do Pronto Socorro Municipal - DRPS**

**Art. 233** – Compete a Divisão de Resgate do Pronto Socorro Municipal:

- I. Realizar atendimento de suporte de vida em vias públicas e logradouros, de forma ágil, ordenada e com segurança;
- II. Realizar ações conjuntas com a Defesa Civil do município, para remoção de vítimas;

**Subseção XVII**

**Da Divisão de Unidade de Dor Torácica do Pronto Socorro Municipal – DUPS**

**Art. 234** – Compete a Divisão de Unidade de Dor Torácica do Pronto Socorro Municipal:

- I. Proceder atendimento ágil e específico de pacientes com relato de dor torácica;
- II. Identificar de forma precoce agravos de etiologia cardíaca, oferecendo tratamento específico, com suporte de terapia intensiva se necessário;
- III. Trabalhar em conjunto com os demais setores da unidade de pronto atendimento emergencial;

**Subseção XVIII**

**Da Divisão de Diagnóstico do Pronto Socorro – DDPS**

**Art. 235** – Compete a Divisão de Diagnóstico do Pronto Socorro - DEDPS:

- I. Realizar supervisão e suporte técnico para o Laboratório e o Centro Imagem;
- II. Manter padrão de qualidade, agilidade e confiabilidade nos laudos e pareceres emitidos;

**Subseção XIX**

**Da Divisão de Farmácia Hospitalar do Pronto Socorro Municipal – DFPM**

**Art. 236** – Compete a Divisão da Farmácia Hospitalar do Pronto Socorro Municipal:

- I. Realizar a gestão da Assistência Farmacêutica;
- II. Garantir o uso racional de medicamentos e correlatos;
- III. Selecionar medicamentos, germicidas e correlatos necessários, juntamente com a Comissão de Farmácia e Terapêutica e demais Comissões necessárias;
- IV. Armazenar, conservar e controlar os medicamentos selecionados;
- V. Estabelecer um sistema eficaz, eficiente e seguro de distribuição de medicamentos;
- VI. Dispor de setor de farmacotécnica composto de unidades para:
  - a) manipulação de fórmulas magistrais normais;
  - b) preparo e/ou produção de domissanitários e germicidas;
  - c) reconstituição de medicamentos e misturas intravenosas;
  - d) fracionamento de doses;
  - e) análises e controles correspondentes;
  - f) outras atividades passíveis de serem realizadas, segundo a constituição da Farmácia.
- VII. Otimizar a terapia medicamentosa;
- VIII. Implantar um sistema de informação sobre medicamentos e produtos para saúde;
- IX. Participar de programas de ensino, educação permanente e pesquisa;
- X. Elaborar manuais técnicos e formulários referente a medicamentos;
- XI. Participar na elaboração de protocolos terapêuticos;
- XII. Manter membro ativo nas comissões de sua competência, principalmente:
  - a) na Comissão de Farmácia e Terapêutica ou Padronização de Medicamentos.
- XIII. Realizar estudos de utilização de medicamentos;
- XIV. Participar de programas de farmacovigilância;
- XV. Atuar junto com a Central de Esterilizações;
- XVI. Estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica;
- XVII. Desenvolver programas de suporte nutricional;
- XVIII. Desenvolver programas que visem à implantação de central de misturas intravenosas e central de diluição;

**Subseção XX**

**Da Divisão de Administração da Central de Regulação – DIARQ**

**Art. 237** – A divisão de Administração da Central de Regulação possui as seguintes atribuições:

- I. Organizar toda documentação da central de regulação;
- II. Organizar os fluxos e processos de trabalhos internos da central de regulação;
- III. Organizar a logística de materiais e equipamentos;
- IV. Coordenar, administrativamente, os recursos humanos da central de regulação;
- V. Alimentar e operacionalizar o Sistema de Informação da Central de Regulação e o Sistema Estadual de Regulação;

**Subseção XXV**

**Da Divisão de Regulação Médica – DIRM**

**Art. 238** – Compete a Divisão de Regulação Médica:

- I. Emitir as autorizações das internações hospitalares (AIH), dos procedimentos especializados e dos procedimentos de alta complexidade (APAC), com o objetivo de garantir o acesso dos usuários no sistema de saúde e o efetivo controle destas autorizações de acordo com as normas legais em vigência e os protocolos clínicos implantados;
- II. Desenvolver os protocolos assistenciais, bem como proceder à capacitação dos profissionais da rede para sua aplicação;
- III. Planejar a organização dos fluxos internos e externos (regional) da rede de assistência a saúde do município, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar, continuamente, os ajustes necessários para manutenção da oferta de serviços de forma adequada as necessidades em saúde da população municipal, bem como facilitar o melhor acesso ao usuário do sistema;

**Subseção XXVI**

**Da Divisão de Epidemiologia – DIEP - SEMUSA**

**Art. 239** - Compete a Divisão de Epidemiologia:

- I. Controlar o fluxo, tabular e analisar os Boletins de Notificação Compulsória e as Fichas de Investigação Epidemiológica;
- II. Reconhecer as doenças e agravos de ocorrência no Município;
- III. Propor as ações que visem o controle das doenças prevalentes no município;
- IV. Controlar as doenças transmissíveis através de ações que interrompam suas cadeias de transmissão;
- V. Tabular e analisar as declarações de Óbito e Declaração de Nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;
- VI. Coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;
- VII. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da secretaria de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;
- VIII. Coletar dados;
- IX. Processar dados coletados;
- X. Analisar e interpretar os dados processados;
- XI. Investigar a epidemiologia de casos e surtos;
- XII. Recomendar medidas de prevenção e controle apropriadas;
- XIII. Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- XIV. Divulgar informações sobre as investigações, medidas de controle adotadas, impacto obtido, formas de prevenção de doenças, dentre outras;
- XV. Promover ações de prevenção e controle indicada;

**Subseção XXVIII**

**Da Divisão de Imunização – DIMU**

**Art. 240** - Compete a Divisão de Imunização possui as seguintes atribuições:

- I. Analisar periodicamente as coberturas vacinais;
- II. Capacitar profissionais para atuação em sala de vacina;
- III. Realizar vacinação extramuros;
- IV. Supervisionar as atividades de imunização realizadas nas Unidades de Saúde do município;
- V. Apoiar logicamente as atividades de imunização na rede básica, hospitalar e de emergência do município;
- VI. Manter e controlar a rede de frio;
- VII. Fornecer imunobiológicos especiais nas devidas indicações;
- VIII. Organizar Campanhas de Multivacinação;
- IX. Monitorar os possíveis eventos adversos;

**Subseção XXVIII**

**Da Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador – DIVS**

**Art. 241** - Compete a Divisão de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador:

- I. Garantir o atendimento do acidentado do trabalho e ao suspeito ou portador de doença profissional ou do

trabalho, dentro dos diversos níveis de atenção;

- II. Implementar notificação dos agravos à saúde, na rede de atenção do SUS, e os riscos relacionados com o trabalho, alimentando regularmente o sistema de informações dos órgãos e serviços de vigilância, assim como a base de dados de interesse nacional;
- III. Estabelecer rotina de sistematização e análise dos dados gerados na assistência à saúde do trabalhador, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização das ações em saúde do trabalhador, além de subsidiar os programas de capacitação, de acompanhamento e de avaliação;
- IV. Implementar a emissão de laudos e relatórios circunstanciados sobre os agravos relacionados com o trabalho ou limitações (sequelas) dele resultantes;
- V. Criar mecanismos para o controle da qualidade das ações em saúde do trabalhador desenvolvidas pelos municípios, conforme procedimentos de avaliação definidos em conjunto com os gestores do SUS;
- VI. Instituir e operacionalizar as referências em saúde do trabalhador, capazes de dar suporte técnico especializado para o estabelecimento da relação do agravo com o trabalho, a confirmação diagnóstica, o tratamento, a recuperação e a reabilitação da saúde;
- VII. Apoiar à realização sistemática de ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo o levantamento e análise de informações, a inspeção sanitária nos locais de trabalho, a identificação e avaliação de situações de risco, a elaboração de relatórios, a aplicação de procedimentos administrativos e a investigação epidemiológica;
- VIII. Instituir e manter o cadastro atualizado de empresas classificadas nas atividades econômicas desenvolvidas no município, com indicação dos fatores de risco que possam ser gerados para o contingente populacional direta ou indiretamente a eles expostos;
- IX. Promover ações em Saúde do Trabalhador articuladas localmente com outros setores e instituições que possuem interfaces com a Área, tais como a Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego, Sindicatos, entre outros;
- X. Elaborar e disponibilizar regulamentação e instrumentos de gestão, no âmbito regional e municipal, necessários à operacionalização da atenção à Saúde do Trabalhador;
- XI. Pactuar com os gestores regionais e municipais das ações de atenção integral à Saúde do Trabalhador;

**Subseção XXIX**

**Da Divisão de Fiscalização Sanitária – DIFS**

**Art. 242** - Compete a Divisão de Fiscalização Sanitária:

- I. Em ações de básica complexidade:
  - a) realizar censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;
  - b) prestar atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;
  - c) receber e realizar a triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal.
- II. Executar inspeção sanitária:
  - a) Em estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios e que manipula alimentos;
  - b) Em estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho e sauna, pedicuro, manicura e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação;
  - c) Em matadouros;
  - d) Em habitações unifamiliares ou multifamiliares, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;
  - e) Mediante realização de provas, quando em atendimento aos parâmetros organolépticos.
- III. Em ações de média complexidade:
  - a) efetuar investigação de surtos de infecção alimentar;
  - b) executar inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Funcionamento, no que couber, fiscalização de rotina e denúncias dos seguintes estabelecimentos:
    1. Escolas, creches, asilos e similares;
    2. Estabelecimentos farmacêuticos e similares, que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;
    3. Estabelecimentos que comercializem ou distribuam cosmético, perfume, produtos de higiene, saneantes domésticos e similares, produtos veterinários e agrotóxicos;
    4. Clínicas e consultórios veterinário;
    5. Agropecuárias, pet shops e similares;
    6. Consultórios médicos;
    7. Consultórios odontológicos;
    8. Clínicas, policlínicas, hospitais e centros de saúde;
    9. Casas de repouso;
    10. Unidades básicas de saúde;
    11. Serviço ambulatorial e de assistência médica que

presta atendimento, até o nível básico, à saúde;

12. Laboratórios de análises clínicas com exames de rotina;
13. Ópticas;
14. Veículos de transportes de alimentos;
15. Lavanderias;
16. Cozinhas industriais;
17. Restaurantes;
18. Cinemas, teatros, casas de espetáculos e similares;
19. Bares, lanchonetes e similares;
20. Cemitérios, velórios e necrotérios;
21. Padarias, confeitarias e bufês;
22. Sorveterias;
23. Distribuidoras de alimentos, drogas, medicamentos e insumos farmacêuticos;

IV. Em ações de alta complexidade:

- a) efetuar investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse à saúde;
- b) efetuar investigação de infecção hospitalar;
- c) promover ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, supervisão hospitalar, planejamento estratégico, ambiental em saúde, saúde do trabalhador e outras de interesse da saúde.

#### Subseção XXX

##### Da Divisão de Abastecimento de Água - DIAA

**Art. 243** – Compete a Divisão de Abastecimento de Água:

- I. Planejar, normatizar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- IV. Coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- V. Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- VI. Fixar padrões de operação e de manutenção preventivas e corretivas;
- VII. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VIII. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentária do setor;
- IX. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- X. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;

#### Subseção XXXI

##### Da Divisão de Esgotamento Sanitário – DIES

**Art. 244** – Compete a Divisão Esgotamento Sanitário:

- I. Planejar, normatizar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de Esgotamento Sanitário;
- II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de Esgotamento Sanitário;
- IV. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- V. Fixar padrões de operação e de manutenção preventivas e corretivas;
- VI. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VII. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentária do setor;
- VIII. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
- IX. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;

#### Subseção XXXII

##### Da Divisão de Resíduos Sólidos – DRSO

**Art. 245** – A Divisão de Resíduos Sólidos possui as seguintes atribuições:

- I. Planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de Resíduos Sólidos;
- II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de Resíduos Sólidos;
- IV. Fixar padrões operacionais para os serviços de coleta e destino final dos resíduos sólidos e manutenção preventivas e corretivas;

- V. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VI. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentária do setor;
- VII. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;

#### Subseção XXXIII

##### Da Divisão de Drenagem Urbana – DIDU

**Art. 246** – Compete a Divisão de Drenagem Urbana:

- I. Planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de Drenagem Urbana;
- II. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III. Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de Drenagem Urbana;
- IV. Fixar padrões operacionais para os serviços de Drenagem Urbana;
- V. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- VI. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentária do setor;
- VII. Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;

#### Subseção XXXIV

##### Das Unidades Básicas de Saúde – UBS

**Art. 247** – Compete às Unidades Básicas de Saúde:

- I. Garantir a implantação dos Programas de Saúde em articulação com os demais setores da SEMUSA;
- II. Executar as atividades básicas de saúde;
- III. Garantir o funcionamento do sistema de referência e contra-referência com as demais unidades do sistema;
- IV. Notificar as doenças e agravos da Saúde, encaminhando-as ao Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- V. Participar das campanhas desenvolvidas pela SEMUSA;
- VI. Subsidiar a Divisão de Recursos Humanos dos dados necessários aos seu planejamento anual;
- VII. Manter o controle de insumos e equipamentos necessários ao andamento dos serviços, solicitando a compra à Secretaria Municipal de Saúde;

#### Subseção XXXV

##### Dos Centros de Saúde – CS

**Art. 248** - Compete ao Centro de Saúde:

- I. Planejar e desenvolver ações de forma articulada do programa de hanseníase e tuberculose, armazenamento, distribuição e oferta individual de imunobiológicos e visitas domiciliares;
- II. Garantir o funcionamento do Laboratório de Saúde Pública;
- III. Manter atualizado os sistemas de informações ambulatoriais e encaminhá-los no tempo hábil a COGA;
- IV. Garantir o fluxo de informações a Divisão de Epidemiologia, em especial as notificações compulsórias das doenças e agravos à saúde;
- V. Subsidiar a Departamento de Gestão de Pessoas dos dados necessários ao seu planejamento anual;
- VI. Executar outras atividades no âmbito de sua competência;
- VII. Manter o controle de insumos e equipamentos necessários ao andamento dos serviços, solicitando a compra à Secretaria Municipal de Saúde;

#### Subseção XXXVI

##### Do Centro de Reabilitação – CERE

**Art. 249** - Compete ao Centro de Reabilitação (CER):

- I. Planejar e executar programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de deficiência física, auditiva, intelectual, visual, ostomizados, e múltiplas deficiências;
- II. Planejar, coordenar e executar as atividades de reabilitação promovendo recursos materiais e humanos necessários, garantindo o acesso de qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral, igualitário e assistência multiprofissional sob a lógica interdisciplinar;
- III. Proporcionar e garantir atendimento terapêutico nas áreas de fonoaudiologia, psiquiatria, psicologia, terapia ocupacional e fisioterapia;
- IV. Ampliar o acesso e qualificar o atendimento às pessoas com deficiência temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável; intermitente ou contínua, uma atenção humanizada centrada nas necessidades dos usuários do serviço;
- V. Produzir ofertas de informações sobre os direitos dos usuários do serviço, medidas de prevenção e cuidados,

e os serviços disponíveis na rede, por meio de cartilhas, manuais ou cartazes;

- VI. Construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados e a resolutividade dos serviços prestados;
- VII. Promover mecanismos de formação permanentes para profissionais da saúde;
- VIII. Manter atualizada os sistemas de informações ambulatoriais e encaminhá-los em tempo hábil ao departamento de serviços de saúde;

#### Seção VII

##### Das Revogações e outras providências

**Art. 250** - Revogam-se os artigos 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 e 122 do Decreto 031/2004

#### Capítulo XV

##### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SECTI)

**Art. 251** – A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia (SECTI) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Subsecretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
- III. Departamento Administrativo (DEAD- SECTI)
- IV. Departamento de Ensino Superior, Pesquisa, Extensão e Inovação (DESP)
  - a) Divisão de Ensino Superior (DIES)
  - b) Divisão de Pesquisa, Extensão e Inovação (DIPE)
- V. Departamento de Educação Profissional (DEPRO)
  - c) Divisão de Ensino Técnico (DETE)
  - d) Centro Municipal de Qualificação Profissional (CMQP)
  - e) Divisão de Inclusão Digital (DID)

**Art. 252** – A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECTI, tem por finalidade:

- I. Exercer a responsabilidade pelas ações setoriais a cargo do município relativas ao desenvolvimento da pesquisa, à geração, difusão e aplicação do conhecimento científico e tecnológico, inclusive aqueles com foco em inovação; objetivando promover a formação para o mundo do trabalho, propondo, fomentando, executando políticas de ações afirmativas, formação técnica, tecnológica e qualificação para os munícipes;
- II. Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidades social, econômica, ambiental e ética.
- III. Alinhar suas estratégias às políticas de desenvolvimento da ciência e tecnologia em nível estadual e federal (MCT), com foco nas prioridades e necessidades do município e região.
- IV. Coordenar a política municipal de ciência e tecnologia, supervisionando sua execução nas organizações municipais de ensino, pesquisa e desenvolvimento tecnológico, tanto pública como privada.
- V. Subsidiar o Prefeito na formulação de estratégias e procedimentos para a implementação dos programas e ações sob sua responsabilidade, em articulação com as demais Secretarias;
- VI. Subsidiar o Prefeito no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de programas, projetos e atividades voltados à área de sua competência;
- VII. Elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária anual, de planos operativos, relatórios estatísticos e gerenciais de execução dos programas e ações.
- VIII. Acompanhar assinaturas de convênios, termos de parceria, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos de sua área de competência, em articulação com o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Executivas do município.
- IX. Prover recursos materiais e de logística aos estudantes aqui residentes, matriculados em cursos técnicos e de qualificação no município, bem como patrocinar a logística necessária aos matriculados fora do município em cursos que o mesmo não ofereça, em especial na formação articulada aos interesses e vocação municipal.
- X. Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias municipais de Planejamento, de Desenvolvimento Econômico, e outras, acompanhando a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do Poder Executivo municipal na área de ciência e tecnologia.
- XI. Pesquisar, desenvolver e ampliar arranjos produtivos e tecnológicos sustentáveis no município de Rio das Ostras e região.
- XII. Criar, ampliar, fomentar convênios, parcerias e consórcios com entidades públicas e privadas a fim de desenvolver as políticas propostas pela SECTI, inclusive os referentes a estágios profissionais.

XIII. Estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços técnicos e científicos no município.

XIV. Articular com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a modernização das políticas públicas da SECTI.

XV. Promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades.

XVI. Manter intercâmbio com organizações de outros municípios, estados, com a União e países estrangeiros, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse em áreas da ciência e tecnologia.

XVII. Incentivar o conhecimento científico e tecnológico mediante a pesquisa, a extensão e a formação de recursos humanos em nível universitário e técnico-profissionalizante bem como a qualificação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

XVIII. Incentivar entre os pequenos empreendedores em especial, a criação de novos empreendimentos e a geração de empregos relacionados à ciência, tecnologia e inovação.

XIX. Elaborar um amplo programa de promoção do desenvolvimento científico e tecnológico em todos os segmentos da sociedade, com atenção especial às pessoas com deficiência.

XX. Proporcionar condições necessárias para a inclusão social através de projetos, programas e ações articuladas com a política de C&T nacional, como Mulheres Mil, Pronaf Mulher, Renda Mínima, etc.

XXI. Propor, planejar, coordenar e executar as políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T & I), com vistas ao desenvolvimento pleno do município;

XXII. Elaborar respostas às demandas de auditoria por parte dos órgãos municipais de controle interno;

XXIII. Instituir e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão, bem como desenvolver ações de políticas científicas;

XXIV. Instituir e gerir centros e parques tecnológicos;

XXV. Dar suporte aos Departamentos da Secretaria na elaboração dos planos anuais de desenvolvimento afetos às Divisões, considerando as prioridades estabelecidas e os recursos disponíveis;

XXVI. Promover a elaboração, coordenar e implementar metodologias de acompanhamento e avaliação da execução técnica, gerencial e físico-financeira dos programas, projetos e atividades sob responsabilidade da Secretaria, propondo medidas para a correção de distorções e para o seu aperfeiçoamento, em articulação com os Departamentos e Divisões da Secretaria;

XXVII. Articular atividades afins desta secretaria à atividades correlatas em outras secretarias, como meio ambiente, desenvolvimento econômico, educação, saúde, bem estar social.

**Art. 253** – Compete a Subsecretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I. Assessorar a Secretaria na supervisão dos órgãos da secretaria e entidades vinculadas; propor diretrizes para o planejamento, orçamento, modernização e reforma administrativa, acompanhar os projetos de interesse da secretaria;

II. Implantar o planejamento estratégico, administrativo, físico, financeiro e orçamentário da SECTI;

III. Formular proposta de alteração das dotações orçamentárias, abertura de créditos adicionais e criação de fundos; pela formulação de propostas de fixação de preços de serviços prestados, taxas e emolumentos;

IV. Propor a elaboração das normas de administração patrimonial e administração dos bens patrimoniais, do inventário do patrimônio e seu controle permanente, bem como da alienação e oneração de bens da SECTI;

V. Fiscalizar e acompanhar a execução das ações do Departamento de Educação Profissional e do Departamento de Administração;

VI. Substituir a secretária em sua ausência e impedimentos, quando designado pelo Prefeito.

### Seção I

#### Das competências e atribuições dos departamentos da SECTI

##### Subseção I

#### Do Departamento Administrativo – DEAD - SECTI

**Art. 254** – Ao Departamento Administrativo compete:

I. Preparar e encaminhar o expediente;

II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntaada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V. Promover expedição de correspondências;

VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

### Subseção II

#### Do Departamento de Ensino Superior, Pesquisa, Extensão e Inovação - DESPE

**Art. 255** – Compete ao Departamento de Ensino Superior, Pesquisa, Extensão e Inovação:

I. Formular, coordenar e supervisionar as normas para funcionamento dos arranjos da SECTI com as universidades, relativos a graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação;

II. Guardar, manter e fiscalizar o uso dos equipamentos, ferramentas, conteúdos e aplicativos que permitem o acesso à comunicação e à informação;

III. Incentivar e promover o desenvolvimento e a disponibilização de conteúdos que atendam aos requisitos de acessibilidade, usabilidade e inteligibilidade. Promover a capacitação da população interessada nos usos das tecnologias de informação e comunicação e dos profissionais que atuam diretamente no atendimento aos cidadãos, de modo a gerar interesse por tais tecnologias e despertar a confiança nesses potenciais usuários;

IV. Articular as políticas que envolvem a integração das ações de inclusão digital do governo federal e estadual e a articulação dessas políticas com as políticas sociais a fim de contribuir para a efetivação do exercício pleno da cidadania, promovendo, em última instância, o desenvolvimento local, especialmente em áreas excluídas e de periferia;

V. Executar as ações que promovam a instalação de Universidades e Instituições de excelência visando a formação em nível superior e pós-graduação, a pesquisa, a extensão e inovação visando o desenvolvimento sustentável de Rio das Ostras.

### Subseção III

#### Do Departamento de Educação Profissional - DEPRO

**Art. 256** – Compete ao Departamento de Educação Profissional:

I. Formular, coordenar e supervisionar o funcionamento e dos arranjos da SECTI com as Instituições de Ensino Técnico e de Formação Profissional Inicial; pela oferta de ensino profissional voltado ao fortalecimento dos sistemas produtivos locais, e contribuir para a promoção do acesso a formas de conhecimento científico e tecnológico, técnicas e tecnologias que permitam a ampliação das oportunidades de inclusão produtiva e social, especialmente para populações de baixa renda;

II. Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos ao Ensino Profissional;

III. Atualizar e capacitar trabalhadores jovens e adultos, possibilitando a elevação do nível educacional, cultural e laboral da população; desenvolvimento planejado, participativo e sustentável;

IV. Contribuir para o avanço das perspectivas de vida, tanto na zona rural quanto na urbana e nos processos de incentivo ao reconhecimento, identidade, pertencimento e valorização do lugar;

V. Realizar a formação de recursos humanos em nível básico, inclusive em programas de extensão científica e tecnológica, visando à inclusão das camadas menos favorecidas da população;

VI. Articular as ações junto ao governo Estadual, Federal e demais Instituições de ensino profissional para a realização de cursos Técnicos e de Qualificação Básica;

VII. Executar em articulação com outras divisões de trabalho da SECTI eventos de sua gestão;

VIII. Promover o funcionamento do Centro Municipal de Inclusão digital.

### Seção III

#### Das competências e atribuições das divisões da SECTI.

##### Subseção I

#### Da Divisão de Ensino Superior

**Art. 257** – A Divisão de Ensino Superior possui as seguintes atribuições:

I. Promover com instituições educacionais de nível superior, de excelência, a ampliação da oferta de cursos de graduação e pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação aos municípios; promover a memória do patrimônio da ciência e da história;

II. Patrocinar, acompanhar e fiscalizar a logística necessária aos estudantes matriculados fora do município em cursos que atendam aos interesses e vocação municipal;

III. Fiscalizar os convênios e contratos referentes à Divisão de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;

IV. Acompanhar o intercâmbio com organizações de outros municípios, estados, com a União e países estrangeiros, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse em áreas da ciência e tecnologia.

##### Subseção II

#### Da Divisão de Pesquisa, Extensão e Inovação

**Art. 258** – A Divisão de Pesquisa, Extensão e Inovação possui as seguintes atribuições:

I. Fomentar a coordenação da política de pesquisa, extensão e inovação da SECTI de Rio das Ostras, articulando e fiscalizando as ações em programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços juntos às universidades, institutos e instituições de ensino superior.

II. Fiscalizar e acompanhar os convênios e contratos desta Divisão.

III. Executar, desenvolver, avaliar e coordenar todas as atividades referentes à instalação de parques tecnológicos que contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos no município e região.

IV. Assessorar e orientar a execução de projetos que signifiquem introdução de inovações tecnológicas que promovam o desenvolvimento do município;

V. Incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia no município através do estímulo à pesquisa científica; da capacitação de profissionais de graduação, pós-graduação; incentivar a extensão, principalmente com ações que envolvam os estudantes de ensino básico e profissional;

VI. Executar as ações para promover o Município de Rio das Ostras à condição de polo de produção e difusão de novas tecnologias e de tecnologias produtoras de energia renovável e seus benefícios;

VII. Promover a utilização da ciência, tecnologia e inovação na economia solidária, no empreendedorismo social; bem como oportunizar novos modelos de planejamento, gestão e negócios, visando aumentar a contribuição para o desenvolvimento tecnológico.

VIII. Preservar o patrimônio da ciência e da história de Rio das Ostras; promover interação entre ciência, a cultura e a arte, ciências sociais e humanas valorizando os aspectos culturais e humanísticos da ciência.

IX. Promover o respeito ao meio ambiente e à diversidade regional e cultural e o reconhecimento de conhecimentos populares e tradicionais; estimular e promover maior participação popular nas questões gerais. Defender novos modelos de planejamento, gestão e negócios, visando aumentar sua contribuição para o desenvolvimento tecnológico.

### Subseção III

#### Da Divisão de Ensino Técnico - DETE

**Art. 259** - A Divisão de Ensino Técnico possui as seguintes atribuições:

- I. Formular, coordenar e supervisionar o funcionamento dos arranjos da SECTI com as Instituições de Ensino Técnico e de Formação Profissional Inicial; pela oferta de ensino profissional voltado ao fortalecimento dos sistemas produtivos locais;
- II. Contribuir para a promoção do acesso a formas de conhecimento científico e tecnológico, técnicas e tecnologias que permitam a ampliação das oportunidades de inclusão produtiva e social, especialmente para populações de baixa renda; atualização e capacitação de trabalhadores jovens e adultos, possibilitando a elevação do nível educacional, cultural e laboral da população;
- III. O desenvolvimento planejado, participativo e sustentável, contribuindo para a qualidade de vida dos cidadãos; intervir na realidade local e regional, sempre na perspectiva da sustentabilidade e melhoria de vida das comunidades;
- IV. Contribuir para o avanço das perspectivas de vida, tanto na zona rural quanto na urbana; e nos processos de incentivo ao reconhecimento, identidade, pertencimento e valorização do lugar;
- V. Executar em articulação com outras divisões de trabalho da SECTI eventos de sua gestão;
- VI. Realizar a formação de recursos humanos em todos os níveis, inclusive em programas de extensão científica e tecnológica, visando à inclusão das camadas menos favorecidas da população;
- VII. Articular as ações junto ao governo Estadual, Federal e demais Instituições de ensino Técnico e de Formação Profissional Inicial para a oferta de ensino profissional voltado ao fortalecimento dos sistemas produtivos locais;
- VIII. Patrocinar recursos materiais e de logística aos estudantes aqui residentes, matriculados em cursos técnicos e de qualificação no município, bem como patrocinar a logística necessária aos matriculados fora do município em cursos que o mesmo não ofereça, em especial na formação articulada aos interesses e vocação municipal.

### Subseção IV

#### Centro Municipal de Qualificação Profissional – CMQP

**Art. 260** - O Centro Municipal de Qualificação Profissional possui as seguintes atribuições:

- I. Intervir na realidade local e regional, sempre na perspectiva da sustentabilidade e melhoria de vida das comunidades; contribuir para o avanço das perspectivas de vida, tanto na zona rural quanto na urbana; e nos processos de incentivo ao reconhecimento, identidade, pertencimento e valorização do lugar;
- II. Realizar a formação de recursos humanos em nível básico, inclusive em programas de extensão científica e tecnológica, visando à inclusão das camadas menos favorecidas da população;
- III. Promover a atualização e capacitação de trabalhadores jovens e adultos, possibilitando a elevação do nível educacional, cultural e laboral da população. Promover desenvolvimento planejado, participativo e sustentável, contribuindo para a qualidade de vida dos cidadãos;
- IV. Articular as ações junto ao governo Estadual, Federal e demais Instituições de ensino profissional para a realização de cursos básico.

### Subseção V

#### Da Divisão de Inclusão Digital - DID

**Art. 261** - A Divisão de Inclusão Digital possui as seguintes atribuições:

- I. Guardar, manter e fiscalizar o uso dos equipamentos, ferramentas, conteúdos e aplicativos que permitem o acesso à comunicação e à informação da SECTI;
- II. Incentivar e promover o desenvolvimento e a disponibilização de conteúdos que atendam aos requisitos de acessibilidade, usabilidade e inteligibilidade. Promover a capacitação da população interessada nos usos das tecnologias de informação e comunicação e dos profissionais que atuam diretamente no atendimento aos cidadãos, de modo a gerar interesse por tais tecnologias e despertar a confiança nesses potenciais usuários;

III. Articular as políticas que envolvem a integração das ações de inclusão digital do governo federal e estadual e a articulação dessas políticas com as políticas sociais a fim de contribuir para a efetivação do exercício pleno da cidadania, promovendo, em última instância, o desenvolvimento local, especialmente em áreas excluídas e de periferia.

### Seção IV

#### Das Revogações e outras providências

**Art. 262** - Revoga-se os artigos 62 e 163 do Decreto 031/2007.

### Capítulo XVI

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB

**Art. 263** - A Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Subsecretaria Administrativa de Obras;
  - a) Departamento Administrativo (DEAD - SEMOB);
  1. Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio (DIPEP);
  2. Divisão de Processos (DIPROC).
- III. Subsecretaria de Obras;
  - a) Departamento de Projetos (DEPROJ);
    1. Divisão de Projetos de Engenharia (DIPEN);
    2. Divisão de Projetos de Arquitetura (DIPAR).
  - b) Departamento de Obras Públicas (DEOB);
    1. Divisão de Orçamento de Obras Públicas (DIOR);
    2. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas (DIFOS);
    3. Divisão de Topografia (DITOP).
  - c) Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Posturas -DELOP;
    1. Divisão de Licenciamento de Obras (DIFOP);
    2. Divisão de Fiscalização de Obras e Postura (DILO).

**Art. 264** - A Secretaria Municipal de Obras, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMOB, tem por finalidade:

- I. Planejar, coordenar e fiscalizar, todas as obras públicas no âmbito municipal;
- II. Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras executadas por entidades públicas ou particulares;
- III. Orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, obra de terraplanagem e saneamento, de urbanização e do parcelamento, zoneamento e uso do solo;
- IV. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- V. Propor ao Prefeito, desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VI. Elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- VII. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- VIII. Conceder licenças para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- IX. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos nas obras públicas, inclusive os serviços prestados por terceiros;

### Seção I

#### Das competências e atribuições das

#### Subsecretarias da SEMOB

#### Subseção I

#### Da Subsecretaria Administrativa de Obras

**Art. 265** - Compete a Subsecretaria Municipal Administrativa de Obras, as seguintes atribuições:

- I. Promover a implantação de processos, fluxos e rotinas, objetivando a otimização e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos departamentos administrativos;
- II. Coordenar os departamentos administrativos de forma a garantir o pleno atendimento das suas atribuições;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito dos departamentos administrativos e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- IV. Manter o Secretário informado sobre todas as atividades e ocorrências da Secretaria, bem como repassar informações e determinações inerentes aos departamentos administrativos;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;
- VI. Elaborar o orçamento de gastos anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- VII. Garantir o cumprimento dos convênios e projetos

especiais atribuídos a secretaria de obras, acompanhando junto aos órgãos e setores envolvidos, todas as suas etapas de execução;

VIII. Elaborar, definir, implantar e dar suporte aos projetos de tecnologia da informação, no que diz respeito aos sistemas específicos inerentes a Secretaria;

IX. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em congressos, seminários, cursos e demais eventos;

X. Substituir o Secretário de obras quando de sua ausência;

XI. Representar o Secretário e/ou Prefeito quando por ele solicitado.

### Subseção II

#### Da Subsecretaria de Obras

**Art. 266** - Compete a Subsecretaria Municipal de Obras, as seguintes atribuições:

- I. Promover a implantação de processos, fluxos e rotinas, objetivando a otimização e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos departamentos de projetos, obras e licenciamento e fiscalização de obras e posturas;
- II. Coordenar os departamentos de projetos, obras e licenciamento e fiscalização de obras e posturas de forma a garantir o pleno atendimento das suas atribuições;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito dos departamentos de projetos, obras e licenciamento e fiscalização de obras e posturas e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- IV. Manter o Secretário informado sobre todas as atividades e ocorrências da Secretaria, bem como repassar informações e determinações inerentes aos departamentos de projetos, obras e licenciamento e fiscalização de obras e posturas;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;
- VI. Dar suporte necessário para a subsecretaria administrativa elaborar o orçamento de gastos anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- VII. Garantir o cumprimento dos convênios e projetos especiais atribuídos a secretaria de obras, acompanhando junto aos órgãos e setores envolvidos, todas as suas etapas de execução;
- VIII. Elaborar, definir, implantar e dar suporte aos projetos de tecnologia da informação, no que diz respeito aos sistemas específicos inerentes aos departamentos de projetos, obras e licenciamento e fiscalização de obras e posturas;
- IX. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em congressos, seminários, cursos e demais eventos;
- X. Substituir o Secretário de obras quando de sua ausência;
- XI. Representar o Secretário e/ou Prefeito quando por ele solicitado.

### Seção II

#### Das competências e atribuições dos

#### departamentos da SEMOB

#### Subseção I

#### Do Departamento Administrativo – DEAD – SEMOB

**Art. 267** - Compete ao Departamento Administrativo – DEAD - SEMOB:

- I. Preparar e encaminhar o expediente;
- II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntaada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
- V. Promover expedição de correspondências;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
- VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas

e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantir o pleno funcionamento do Setor;

XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.

XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

#### Subseção II

##### Do Departamento de Projetos - DEPROJ

**Art. 268** - Compete ao Departamento de Projetos - DEPROJ:

I. Planejar, organizar e executar as atividades de Projetos de Arquitetura, Urbanização, Engenharia e Obras de Arte dentro da boa técnica, considerando todas as Normas inerentes a cada tipo de projeto, bem como toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal;

II. Elaborar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento urbano;

III. Elaborar projetos para municipalidade, com elevado padrão técnico, voltado para o desenvolvimento do município detalhando, calculando os quantitativos dos insumos e elaborando memorial descritivo dos serviços a serem executados;

IV. Estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centro de pesquisa, entre outro, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos e troca de informações;

V. Supervisionar a execução dos projetos de Arquitetura, Urbanização, Engenharia e Obras de Arte;

VI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Obras Públicas - DEOB

**Art. 269** - Compete ao Departamento de Obras Públicas - DEOB:

I. Planejar, organizar e executar todas as atividades complementares para a perfeita execução de projeto básico para licitação, de acordo com a legislação em vigor, e também as atividades de fiscalização de obras públicas;

II. Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;

III. Promover a implantação de obras de urbanização e de edificações no Município em conjunto com as demais Secretarias envolvidas;

IV. Apresentar relatórios gerenciais das obras em andamento;

V. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Posturas - DELOP

**Art. 270** - Compete ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras e Posturas - DELOP:

I. Planejar, organizar e executar as atividades de Fiscalização de Obras e Posturas;

II. Analisar e aprovar projetos de construção, terraplenagem e saneamento, conceder licença, alvará e habite-se em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Saúde;

III. Fiscalizar a execução de edificações, construções e serviços de terraplenagem;

IV. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades industriais;

V. Fiscalizar o licenciamento de equipamentos urbanos nos passeios dos logradouros e áreas públicas;

VI. Aprovar, legalizar ou reprovar os projetos no Município, justificando a decisão em conformidade com a legislação em vigor;

VII. Fiscalizar as obras no Município garantindo que toda a legislação municipal e disposições legais inerentes ao seu licenciamento sejam cumpridas;

VIII. Emitir documentos como licenças e certidões que comprovem a legalidade de projetos e obras;

IX. Fornecer informações ao órgão de arrecadação municipal para oficialização de cadastro e posterior cobrança de impostos;

X. Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projetos, inclusive cópias da legislação pertinente;

XI. Analisar e aprovar projetos de construção, conceder licença e habite-se, e fiscalizar a execução de edificações e construções;

XII. Fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento, loteamento e uso do solo;

XIII. Emitir autos de infração, multas e embargos referentes à Legislação urbanística;

XIV. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.

#### Seção III

##### Das competências e atribuições das divisões da SEMOB

###### Subseção I

##### Da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio - DIPEPA

**Art. 271** - A Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio possui as seguintes atribuições:

I. Prestar assistência aos demais seguimentos da SEMOB;

II. Providenciar a entrega de documentos e correspondências e distribuição de processos administrativos;

III. Zelar pelos equipamentos, móveis e demais objetos;

IV. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas;

V. Organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à Divisão;

VI. Participar da elaboração da escala de férias de todos os servidores lotados na Secretaria;

VII. Controlar o material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Divisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

VIII. Zelar pela ordem e aspecto organizacional e funcional da Divisão.

###### Subseção II

##### Da Divisão de Processos - DIPROC

**Art. 272** - A Divisão de Processos possui as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à Divisão;

II. Apresentar a chefia planos, fluxos e rotinas, objetivando a otimização e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

III. Solucionar problemas surgidos no âmbito da divisão;

IV. Apresentar estudos para desenvolvimento dos relatórios gerenciais;

V. Controlar o orçamento da Secretaria em conjunto com as divisões de obras e orçamento de obras;

VI. Elaborar o orçamento de gastos anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades;

###### Subseção III

##### Da Divisão de Projetos de Engenharia - DIPEN

**Art. 273** - A Divisão de Projetos de Engenharia possui as seguintes atribuições:

I. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de engenharia e obras de arte, tais como: estrutura, elétrica, hidráulica, esgoto, pavimentação, macro e microdrenagem, terraplanagem, pontes, contenções e encostas, constituídos de detalhes, quantitativos de materiais e serviços e memorial descritivo, levando em consideração a legislação, normas e instruções normativas em vigor;

II. Garantir acessibilidade e instalações adequadas para

o atendimento aos portadores de deficiência, idosos, gestantes e menores em todas as obras públicas do município;

III. Especificar os materiais utilizados nas obras;

IV. Supervisionar, analisar e fiscalizar projetos de engenharia e obras de arte contratados a terceiros;

V. Elaborar planilhas de medição dos serviços contratados a terceiros;

VI. Atestar os serviços executados em planilha de medição dando subsídios para a perfeita liquidação dos serviços prestados;

VII. Adequar os quantitativos dos projetos contratados a terceiros em planilha de re-ratificação, atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;

VIII. Adequar o cronograma físico/financeiro dos projetos contratados a terceiros atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;

IX. Manter os contratos vigentes e os empenhos necessários para a perfeita execução dos projetos contratados a terceiros;

X. Zelar para que seja cumprido o que determinam as legislações em vigor.

XI. Supervisionar a guarda de todas as plantas de engenharia e obras de arte das obras da municipalidade;

XII. Dar suporte a divisão de orçamento e fiscalização de obras públicas durante a execução das obras, quando solicitado;

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Projetos de Arquitetura - DIPROARQ

**Art. 274** - A Divisão de Projetos de Arquitetura possui as seguintes atribuições:

I. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de arquitetura dos próprios municipais, praças, parques e jardins, logradouros públicos, equipamentos urbanos etc. constituídos de detalhes, quantitativos de materiais e serviços e memorial descritivo, levando em consideração a legislação, normas e instruções normativas em vigor;

II. Garantir acessibilidade e instalações adequadas para o atendimento aos portadores de deficiência, idosos, gestantes e menores em todas as obras públicas do município;

III. Especificar os materiais utilizados nas obras;

IV. Supervisionar, analisar e fiscalizar projetos de arquitetura contratados a terceiros;

V. Elaborar planilhas de medição dos serviços contratados a terceiros;

VI. Atestar os serviços executados em planilha de medição dando subsídios para a perfeita liquidação dos serviços prestados;

VII. Adequar os quantitativos dos projetos contratados a terceiros em planilha de re-ratificação, atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;

VIII. Adequar o cronograma físico/financeiro dos projetos contratados a terceiros atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;

IX. Manter os contratos vigentes e os empenhos necessários para a perfeita execução dos projetos contratados a terceiros;

X. Zelar para que seja cumprido o que determinam as legislações em vigor;

XI. Supervisionar a guarda de todas as plantas de arquitetura das obras da municipalidade;

XII. Dar suporte a divisão de orçamento e fiscalização de obras públicas durante a execução das obras, quando solicitado.

#### Subseção V

##### Da Divisão de Orçamento de Obras Públicas - DIOR

**Art. 275** - A Divisão de Orçamento de Obras possui as seguintes atribuições:

I. Planejar elaborando cronograma físico/financeiro e planilha orçamentária detalhada do custo total das obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com os projetos e memoriais descritivos apresentados pelo Departamento de Projetos considerando as Normas e Instruções Normativas em vigor;

II. Normatizar as rotinas, planos e discriminações orçamentárias;

III. Executar os orçamentos utilizando os sistemas de custos EMOP, SCO, SINAP e outros cuja aceitação esteja em consonância com os órgãos de auditoria e controladoria, tanto interno, quanto externos;

IV. Promover pesquisas de mercado, toda vez que necessitar para criação de composições de custos;

V. Garantir que os orçamentos possuam qualidade e promova economicidade na busca da otimização dos recursos alocados;

VI. Dar suporte a divisão de projetos de arquitetura, projetos de engenharia e fiscalização de obras públicas durante a execução das obras, quando solicitado;

VII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas;  
VIII. Organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à Divisão;  
IX. Estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centro de pesquisa, etc. no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos orçamentos e cronogramas físico/financeiros e troca de informações;

#### Subseção VI

##### Da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas - DIFISC

**Art. 276** – A Divisão de Fiscalização de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

I. Gerenciar os contratos de obras públicas, fiscalizando sua execução, de forma a garantir a sua conclusão de acordo com o que foi contratado, zelando pela qualidade e economicidade na busca da perfeita utilização do erário público;  
II. Elaborar planilhas de medição dos serviços executados;  
III. Atestar os serviços executados em planilha de medição dando subsídios para a perfeita liquidação dos serviços prestados;  
IV. Adequar os quantitativos das obras em planilha de ratificação, atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;  
V. Adequar o cronograma físico/financeiro das obras atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;  
VI. Anter os contratos vigentes e os empenhos necessários para a perfeita execução das obras públicas;  
VII. Zelar para que seja cumprido o que determinam as legislações em vigor.  
VIII. Dar suporte a divisão de licenciamento de obras, fiscalização de obras e posturas, projetos de arquitetura, projetos de engenharia e orçamento de obras públicas durante a execução das obras, quando solicitado;

#### Subseção VII

##### Da Divisão de Topografia - DITOP

**Art. 277** – A Divisão de Topografia possui as seguintes atribuições:

I. Auxiliar a DIFISC na conferência de locação e acompanhamento das obras públicas;  
II. Elaborar levantamentos topográficos e memoriais descritivos para fins de desapropriação;  
III. Elaborar levantamentos plani-altimétricos a fim de dar suporte a DIPROARQ e DIPROENG nos projetos;  
IV. Localizar e conferir lotes e quadras em loteamentos para fins cadastrais e outros;  
V. Zelar para que seja cumprido o que determinam as legislações em vigor;  
VI. Conferir projetos, memoriais descritivos, locação e raios de curvaturas para fins de aprovação de parcelamentos do solo a fim de dar suporte a DILQ;  
VII. Identificar e piquetear as áreas públicas;  
VIII. Levantar a área de edificações para fins de cadastramentos, ITBI e IPTU;  
IX. Elaborar projetos de sobreposição de loteamentos para fins de retificação das áreas ocupadas;  
X. Elaborar levantamento planimétrico de áreas públicas;  
XI. Dar suporte a DIFOP na identificação de invasões e demonstrar os limites das áreas através de projetos de localização e situação;  
XII. Promover atendimento a Defensoria Pública nas dúvidas referentes a localização de lotes, quadras e glebas;

#### Subseção VIII

##### Da Divisão de Licenciamento de Obras - DILQ

**Art. 278** – A Divisão de Licenciamento de Obras possui as seguintes atribuições:

I. Analisar, aprovar ou reprovando projetos de construção, legalização e parcelamentos de solo e conceder licença para construção e habite-se;  
II. Fornecer certidão de zoneamento para elaboração de projeto, inclusive cópias da legislação pertinente;  
III. Emitir certidão de confrontantes;  
IV. Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;  
V. Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;  
VI. Vistoriar e emitir parecer em construções para concessão de legalização de obras;  
VII. Vistoriar e emitir parecer em parcelamento de solo para concessão de descaucionamento de áreas;

#### Subseção IX

##### Da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas - DIFOP

**Art. 279** – A Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas possui as seguintes atribuições:

I. Planejar ação de fiscalização no município de forma a

garantir o controle da legalidade das obras;

II. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades industriais;

III. Fiscalizar o licenciamento e postura de equipamentos urbanos nos passeios dos logradouros e áreas públicas;

IV. Fiscalizar as obras no município a fim de verificar se a mesma possui autorização para reforma, demolição e alvará para construção;

V. Emitir autos de infração, multas e embargos em caso de não possuir a documentação inerente ao licenciamento da obra;

VI. Emitir autos de infração, multas e embargos em caso de não conformidade com o código de postura do município;

VII. Solicitar a presença de profissional habilitado (arquiteto ou engenheiro) para emitir parecer técnico, quando houver desconfiância de que a obra não atende ao código de obras do município

#### Seção IV

##### Das Revogações e outras providências

**Art. 280** - Revogam-se os artigos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 e 84 do Decreto 031/2007.

#### Capítulo XVII

##### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

**Art. 281** - A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário Municipal de Educação;  
II. Subsecretaria de Educação;  
III. Ouvidoria;  
IV. Coordenadoria Técnica Administrativa:  
a) Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP):  
1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP);  
2. Divisão de Registros Funcionais da Educação (DIRF);  
b) Departamento de Finanças (DEFI):  
1. Divisão Orçamentária (DIO);  
2. Divisão de Contratos e Convênios (DICC);  
3. Divisão de Captação de Recursos (DICAR);  
c) Departamento de Administração e Infraestrutura (DEADI):  
1. Divisão de Patrimônio (DIPA);  
2. Divisão de Obras e Manutenção (DIOM);  
3. Divisão de Recepção e Arquivo (DIRA);  
4. Divisão de Suprimentos (DISU);  
V. Coordenadoria Técnica Pedagógica:  
b) Departamento de Articulação Educacional (DEAE):  
1. Divisão de Programas Especiais (DIPRE);  
2. Divisão de Educação Digital (DIER);  
3. Divisão de Eventos (DIEV);  
c) Departamento de Funcionamento e Regularidade Escolar (DEFRE):  
1. Divisão de Supervisão Escolar (DISE);  
2. Divisão de Cadastros e Matrículas (DICAM);  
d) Departamento de Apoio à Gestão Escolar (DEAGE):  
1. Divisão de Atendimento ao Gestor Escolar (DIAG);  
2. Divisão de Acessibilidade Escolar (DIAE);  
3. Divisão de Nutrição (DINU);  
VI. Coordenadoria de Projetos Educacionais:  
a) Departamento de Esporte na Escola (DESS);  
b) Departamento de Saúde na Escola (DESE);  
c) Departamento de Educação Ambiental (DEA);  
d) Departamento de Avaliação Sistemática (DEAS).  
VII. Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico (Casa da Educação):  
a) Departamento Técnico-Operacional (DETO):  
1. Divisão de Manutenção (DIMA);  
2. Divisão Administrativa da Casa da Educação (DIAD);  
b) Departamento Pedagógico (DEPE):  
1. Divisão de Orientação Pedagógica (DIOP);  
2. Divisão de Projetos Especiais (DIPRE);  
3. Divisão de Educação Inclusiva (DIEI);  
4. Divisão de Formação Continuada (DIFOC).  
VIII. Órgãos Colegiados:  
a) Conselho Municipal de Controle Social do Fundo de Valorização e Manutenção do FUNDEB;  
b) Conselho Municipal de Educação (CME);  
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.  
d) Comissão Geral de Avaliação de Desempenho da Educação.

**Art. 282** - A Secretaria Municipal Educação, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é SEMED, tem por finalidade:

I. Assegurar uma educação pública de qualidade garantindo o acesso, a apropriação do conhecimento e a formação da cidadania;  
II. Coordenar e assessorar administrativa e pedagogicamente o Sistema Escolar Municipal, definindo diretrizes, estratégias e padrões de eficiência e eficácia, avaliando e relatando os resultados;  
III. Promover educação pública de qualidade que contribua

para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações democráticas e participativas;

IV. Coordenar a gestão do ensino e da aprendizagem, desenvolvendo ações pedagógicas que subsidiem a prática educativa dos profissionais que atuam nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Rio das Ostras, a fim de garantir a permanência do aluno na escola e seu sucesso escolar;

V. Construir o Plano Municipal de Educação, com participação do Conselho Municipal de Educação;

VI. Definir e promover a execução da Política Educacional do Município;

VII. Definir padrões básicos para funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;

VIII. Proceder, anualmente, a chamada para matrícula dos alunos em idade escolar obrigatória;

IX. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos privados e/ou filantrópicos que integram o Sistema Municipal de Ensino;

X. Garantir a aplicação dos recursos financeiros obedecendo à legislação vigente, e buscando outras fontes para obtenção dos mesmos;

XI. Garantir a qualidade do ensino, mantendo Programa de Valorização do Profissional da Educação;

XII. Instituir comissão para avaliação de desempenho dos servidores efetivos do Sistema Municipal de Ensino;

XIII. Instituir comissão de remanejamento externo visando à mudança de local de exercício dos profissionais da educação;

XIV. Manter fluxo de informação com os órgãos estaduais e federais;

XV. Promover estudos, visando melhor atendimento aos alunos da rede municipal;

XVI. Ampliar a aplicação dos recursos tecnológicos, visando agilidade e qualidade na proposta educacional em todos os setores;

XVII. Manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede;

XVIII. Promover a obtenção dos meios necessários para que os departamentos e divisões possam efetivamente, cumprir suas atribuições.

**Art. 283** - A Subsecretaria Municipal Educação tem por finalidade:

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na promoção das políticas pertinentes às áreas de educação municipal;

II. Contribuir para a constituição de processos inovadores de ensinar, aprender e avaliar no âmbito das escolas públicas;

III. Representar o Secretário Municipal de Educação, em sua ausência;

IV. Recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas de complexidade administrativa;

V. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

#### Seção I

##### Das competências e atribuições da Ouvidoria da SEMED

**Art. 284** – Compete a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação:

I. Estabelecer comunicação com os demais departamentos, mantendo um fluxo de informações e solicitações;

II. Protocolar atendimentos e organizar registros com as solicitações da comunidade;

III. Receber as reclamações, sugestões, consultas ou elogios provenientes tanto de servidores como da comunidade.

IV. Encaminhar as solicitações aos departamentos e unidades envolvidas para que possam:

a) No caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não estudá-lo como verdadeiro;

b) No caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) No caso de consulta: responder às questões dos solicitantes;

d) No caso de elogio: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho.

V. Emitir aos solicitantes, o mais breve possível, o posicionamento dos departamentos e unidades envolvidas;

VI. Registrar todas as solicitações encaminhadas à ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

VII. Elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da ouvidoria;

VIII. Manter permanentemente atualizadas as informações e dados estatísticos referentes às atividades desenvolvidas;

IX. Avaliar a procedência das solicitações e tomar providências cabíveis;

X. Manter o sigilo das reivindicações e solicitações, quando solicitado pelo autor;

XI. Garantir o efetivo exercício da Ouvidoria para agilizar a administração e aperfeiçoar o atendimento e relação com a sociedade, assegurando ao cidadão a proteção e defesa de seus direitos;

XII. Executar outras tarefas compatíveis com a Ouvidoria, solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação, assim como cumprir os prazos determinados.

## Seção II Das Competências da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho – COGAD – SEMED

**Art. 285** – Compete a Comissão Geral de Avaliação de Desempenho:

I. Coordenar o processo de avaliação de desempenho, cadastramento e arquivo dos documentos referentes às avaliações;

II. Definir parâmetros para avaliação de desempenho dos servidores efetivos do Sistema Municipal de Ensino de Rio das Ostras;

III. Conduzir e acompanhar os processos de avaliação e desempenho na sistematização e de prestação de informações ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação;

IV. Revisar o preenchimento dos boletins, retornando-os ao Avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

V. Emitir parecer sobre os resultados das avaliações;

VI. Indicar ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação, os servidores aprovados na Progressão Horizontal que é a passagem de faixa de vencimento para a seguinte;

VII. Julgar os recursos promovidos pelos servidores, em face do resultado final da Avaliação de Desempenho.

## Seção III Das competências e atribuições das coordenadorias da SEMED

### Subseção I Da Coordenadoria Técnica Administrativa – COTA

**Art. 286** - Compete a Coordenadoria Técnica Administrativa:

I. Coordenar as ações inerentes aos Departamentos de Gestão de Pessoas, de Finanças e de Administração e Infraestrutura;

II. Coordenar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações da Educação;

III. Orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária;

IV. Formalizar previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e encaminhar à preparação da Lei Orçamentária Anual, conforme PPA e LDO;

V. Providenciar junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral da Secretaria e apresentá-las ao Secretário Municipal de Educação;

VI. Coordenar a distribuição dos recursos do FUNDEB, orientando e planejando a sua aplicação;

VII. Desenvolver estudos e promover a implantação de sistemas de apuração de custos, visando o acompanhamento e otimização da aplicação de recursos da Secretaria subsidiando decisões superiores;

VIII. Analisar o impacto financeiro da implantação de planos e programas no quadro de pessoas da Secretaria;

IX. Coordenar, acompanhar e avaliar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais de Educação Pública do Município de Rio das Ostras;

X. Coordenar e supervisionar a contratação de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, de programas de aprimoramento e de outras atividades de atualização para os profissionais da Educação;

XI. Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho, orientando tecnicamente quando necessário;

XII. Subsidiar a Secretaria Municipal de Educação na publicação de resolução referente à Progressão Horizontal, considerando os dados da avaliação de desempenho;

XIII. Coordenar as ações da comissão de remanejamento externo visando à mudança de local de exercício dos profissionais da educação;

XIV. Coordenar, anualmente, o inventário de móveis e o balanço geral e encaminhar ao Secretário de Educação para os devidos fins;

XV. Emitir documentos oficiais para as unidades escolares, setores e Departamentos da Secretaria;

XVI. Elaborar e executar ações conjuntas com as demais Coordenadorias;

XVII. Encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelas empresas terceirizadas e pela SEMED, ao Secretário Municipal de Educação, sempre que solicitado;

XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com a

Coordenadoria, solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria Técnica Pedagógica – COTEP

**Art. 287** - Compete a Coordenadoria Técnica Pedagógica:

I. Coordenar as ações inerentes aos Departamentos de Articulação Educacional, de Funcionamento e Regularidade Escolar e de Apoio à Gestão Escolar;

II. Articular os aspectos pedagógicos e administrativos que têm como finalidade a melhoria da qualidade do trabalho na educação pública;

III. Propor diretrizes, normas pedagógicas e definir tecnologias para uso na educação pública;

IV. Implementar e gerenciar ações educacionais na rede;

V. Acompanhar programas pedagógicos oriundos das esferas públicas, privadas e instituições não governamentais;

VI. Elaborar e executar ações conjuntas com as demais Coordenadorias;

VII. Encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela SEMED, ao Secretário Municipal de Educação, sempre que solicitado;

VIII. Executar outras tarefas compatíveis com a Coordenadoria, solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Projetos Educacionais - COPE

**Art. 288** - Compete a Coordenadoria de Projetos Educacionais:

I. Coordenar as ações inerentes aos Departamentos de Esporte na Escola, de Saúde na Escola, de Educação Ambiental e de Avaliação Sistemática;

II. Coordenar a elaboração, apoiar a implementação e acompanhar programas e projetos pertinentes a esta Coordenadoria nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III. Firmar parceria com as Secretarias Municipais, bem como com os programas emanados das esferas Estaduais, Federais, Terceiro Setor e Privadas;

IV. Coordenar projetos esportivos educacionais implementados na Rede Municipal de Ensino que utilizam recursos oriundos de Programas Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Iniciativa Privada;

V. Promover intercâmbio para troca de experiências e de conhecimento com instituições de ensino e pesquisa para aprimoramento dos projetos educacionais;

VI. Buscar apoio de recursos em instituições de fomento visando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais pertinentes a esta Coordenadoria;

VII. Coordenar e acompanhar em parceria com a Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico os processos de Avaliações Sistemáticas na Rede Municipal de Ensino;

VIII. Orientar a respeito de mecanismos e processos de aplicação das Avaliações Sistemáticas;

IX. Promover em parceria com a Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico projetos de formação e atualização de profissionais da educação voltados para Saúde na Escola, Educação Ambiental e Esporte na Escola;

X. Promover a Educação Ambiental como um componente essencial e permanente da educação municipal, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo que o município oferece;

XI. Contribuir para o desenvolvimento integral do estudante como ser social, estimulando-o ao pleno exercício da cidadania;

XII. Incentivar a integração entre a escola e a comunidade escolar, reforçando o espírito de grupo, de cooperação e participação;

XIII. Encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela SEMED, ao Secretário Municipal de Educação, sempre que solicitado;

XIV. Executar outras tarefas compatíveis com a Coordenadoria, solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico - Casa da Educação - COFAP

**Art. 289** - Compete a Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico (Casa da Educação) - COFAP:

I. Viabilizar a execução das Políticas Educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação, implantando e gerindo programas e projetos de forma a garantir o bom funcionamento, o crescimento e o aprimoramento da Rede Pública Municipal de Ensino;

II. Propor ações que possibilitem o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria de Educação a partir dos resultados das Avaliações Sistemáticas;

III. Desenvolver e gerenciar projetos e programas oriundos de outras secretarias, autarquias/fundações, ONG's, entre outros, encaminhados pela Secretaria de Educação;

IV. Elaborar e implementar propostas para a formação continuada de dirigentes, professores e outros agentes educacionais e administrativos, visando à melhoria da qualidade da aprendizagem escolar e a aplicação apropriada das Políticas Educativas definidas pela Secretaria de Educação;

V. Coordenar e acompanhar em parceria com a Coordenadoria de Projetos Educacionais, os processos de Avaliações Sistemáticas na Rede Municipal de Ensino;

VI. Orientar e gerenciar as atividades dos departamentos e divisões da Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico;

VII. Desenvolver pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema pedagógico, das ferramentas e dos equipamentos educacionais disponíveis à Rede Pública;

VIII. Manter intercâmbio com as entidades externas, que atuam na área de Avaliação Sistemática;

IX. Elaborar e executar ações conjuntas com as demais Coordenadorias;

X. Articular junto a Secretaria de Educação propostas de formação continuada dos profissionais que atuam na educação fomentando os preceitos dos projetos e programas emanados pelo MEC;

XI. Executar outras tarefas compatíveis com a Coordenadoria, solicitadas pelo Secretário Municipal de Educação, assim como cumprir os prazos determinados.

### Seção IV

#### Das competências e atribuições dos departamentos da SEMED

##### Subseção I

#### Do Departamento de Gestão de Pessoas - DEGEP

**Art. 290** - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I. Conceber nova visão das atividades relacionadas à gestão de Pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação que além do campo operacional, buscará o desenvolvimento e fortalecimento dos aspectos humanos que a compreendem;

II. Executar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais de Educação Pública do Município de Rio das Ostras;

III. Coordenar o atendimento aos servidores da Educação, procedendo ao encaminhamento das questões às demais unidades do Departamento;

IV. Instruir processos administrativos dos assuntos referentes à gestão de pessoas manifestando-se conclusivamente;

V. Propiciar aos servidores mecanismos eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens, direitos e benefícios;

VI. Atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico do quadro de pessoas;

VII. Racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos e frequência do servidor, diminuindo custos e aumentando a eficiência;

VIII. Proporcionar às escolas e unidades da Secretaria de Educação um controle eficiente e eficaz de seu quadro de pessoas, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;

IX. Planejar e controlar as atividades dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, visando à melhoria dos procedimentos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X. Elaborar relatórios que consolidem informações para subsidiar decisões da Coordenadoria Técnica Administrativa, relativas gestão de pessoas;

XI. Realizar estudos de impacto financeiro na implantação de programas e projetos no quadro de pessoas da Secretaria, articulando, com a Coordenadoria Técnica Administrativa, as medidas para os ajustes necessários;

XII. Promover o enquadramento na Progressão Horizontal dos servidores efetivos do Sistema Municipal de Ensino;

XIII. Indicar ao setor responsável, na Secretaria Municipal de Administração, os registros referentes ao crédito de incentivo dos servidores efetivos do Sistema Municipal de Ensino, após apuração da repercussão financeira da Progressão Horizontal;

XIV. Orientar os gestores municipais da educação a promover remanejamento interno;

XV. Fornecer orientações técnicas necessárias para a articulação entre as Divisões do Departamento;

XVI. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

##### Subseção II

#### Do Departamento de Finanças - DEFI

**Art. 291** - Compete ao Departamento de Finanças:

I. Elaborar e acompanhar o Orçamento da Secretaria Municipal de Educação;

II. Acompanhar a legislação vigente referente ao Orçamento Público;

III. Promover alteração na LOA, LDO e PPA quando houver necessidade de inclusão ou execução de um novo programa de trabalho, bem como alterações dos mesmos e encaminha-los a Coordenadoria Técnica Administrativa para análise, visando ao atendimento do orçamento do exercício futuro;

IV. Acompanhar e controlar a execução e processo de Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/MEC;

V. Acompanhar e controlar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

VI. Acompanhar e controlar a execução de Programas e Projetos firmados com entidades governamentais e privadas;

VII. Acompanhar e administrar a distribuição dos recursos do FUNDEB, agilizando a revisão dos cálculos e realizando as necessárias projeções para uma visão clara das receitas e do orçamento e seu impacto;

VIII. Fiscalizar os contratos celebrados com Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de examinar e verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato;

IX. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção III Do Departamento de Administração e Infraestrutura - DEADI

**Art. 292** - Compete ao Departamento de Administração e Infraestrutura:

I. Atuar na gestão de infraestrutura, controle de patrimônio, suprimentos e arquivo geral;

II. Acompanhar e fiscalizar o plano de obras da Secretaria e programas de manutenção da rede escolar;

III. Apresentar projetos, sondagens e pareceres técnicos a Coordenadoria Técnica Administrativa nas áreas de estrutura, hidráulica, elétrica, telefonia e de mobiliário;

IV. Estabelecer as normas e especificações de construção, ampliação, manutenção e restauro de prédios escolares e administrativos para atender às solicitações da SEMED;

V. Acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;

VI. Verificar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades da Secretaria;

VII. Especificar materiais, serviços, e demais suprimentos para as unidades da Secretaria;

VIII. Atestar as notas fiscais de materiais, bens e serviços, bem como receber e conferir materiais;

IX. Acompanhar a construção de escolas, assim como a reforma, adequação de unidades escolares e abastecimento de materiais e equipamentos necessários;

X. Acompanhar o trabalho técnico dos profissionais envolvidos nas áreas de arquitetura e engenharia, assim como dos profissionais de apoio e arquivo técnico;

XI. Orientar e analisar as informações relativas aos levantamentos de dados relacionados às obras e aos custos envolvidos, de forma a subsidiar a Coordenadoria Técnica Administrativa na condução dos serviços prestados, na obtenção dos recursos orçamentários necessários e na otimização de sua aplicação;

XII. Solicitar vistorias técnicas para atestar a segurança de edificações e locais de eventos, assim como a segurança e as condições dos equipamentos, inclusive os de prevenção e combate a incêndio;

XIII. Elaborar pesquisas, estudos e planejamentos de instalações destinadas à Educação e encaminha-los a Coordenadoria Técnica Administrativa para avaliação;

XIV. Promover estudos na área de planejamento para avaliar trabalhos desenvolvidos e buscar novas formas de atuação para a melhoria da qualidade dos processos empregados na prestação dos serviços;

XV. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção IV Do Departamento de Articulação Educacional - DEAE

**Art. 293** - Compete ao Departamento de Articulação Educacional:

I. Atuar na gestão das Divisões de Programas Especiais, de Educação Digital e de Eventos;

II. Orientar e acompanhar as Unidades Escolares na construção dos seus Projetos Político-Pedagógicos, em consonância com o Plano Municipal de Educação;

III. Orientar, acompanhar e avaliar os programas especiais que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

IV. Propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

V. Implementar programas, projetos e atividades técnico-pedagógica;

VI. Zelar para que as Unidades Escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação;

VII. Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;

VIII. Planejar e assessorar atividades pertinentes a eventos e divulgação;

IX. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com o Departamento, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção V Do Departamento de Funcionamento e Regularidade Escolar - DEFUR

**Art. 294** - Compete ao Departamento de Funcionamento e Regularidade Escolar:

I. Atuar na gestão das Divisões de Supervisão Escolar, de Cadastros e Matrículas;

II. Acompanhar e otimizar os processos de matrículas, cadastros e transferências de alunos;

III. Coordenar e orientar estudos e análises de dados educacionais como subsídios para formulação de políticas e projetos educacionais;

IV. Zelar pela integridade da documentação escolar pertinente ao Sistema Municipal de Ensino;

V. Acompanhar a vida legal das Instituições de Ensino e vida escolar dos alunos;

VI. Acompanhar e coordenar ações pertinentes à administração escolar;

VII. Organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes à vida escolar de alunos;

VIII. Assessorar as direções das escolas na organização de horários de aula, garantindo o cumprimento da carga horária mínima, obrigatória por lei;

IX. Assessorar as direções de escola nos processos de matrícula, transferência e aceleração de alunos;

X. Integrar-se aos diversos departamentos, de forma a garantir a utilização comum da base de dados e informações;

XI. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção VI Do Departamento de Apoio à Gestão Escolar - DEAGE

**Art. 295** - Compete ao Departamento de Apoio à Gestão Escolar:

I. Atuar na gestão das Divisões de Atendimento ao Gestor Escolar, de Acessibilidade Escolar e de Nutrição;

II. Orientar os gestores na execução de suas atividades administrativas e pedagógicas diárias;

III. Estabelecer base de apoio aos gestores nas suas diferentes necessidades, buscando junto aos diversos órgãos da prefeitura o atendimento adequado a cada situação exposta;

IV. Promover a autonomia da gestão escolar, quanto às decisões nas relações família/escola, com apoio dos conselhos escolares;

V. Garantir o acesso seguro a escolas da Rede Municipal de Educação;

VI. Estabelecer comunicação com os demais departamentos, mantendo um fluxo de informações e solicitações;

VII. Responder junto à Secretaria de Educação, para esclarecimentos junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, acerca do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

VIII. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção VII Do Departamento de Esporte na Escola - DEES

**Art. 296** - Compete ao Departamento de Esporte na Escola:

I. Orientar a elaboração do horário de Educação Física;

II. Analisar os espaços físicos das escolas, visando à ampliação dos espaços apropriados para prática esportiva;

III. Propor adaptações necessárias para adequação dos espaços físicos apontados no diagnóstico de área;

IV. Elaborar e revisar o Referencial Curricular da Educação Infantil, Anos iniciais, Anos Finais, EJA e Ensino Médio;

V. Elaborar e executar programas de formação para

atendimento da legislação vigente nos Anos Iniciais;

VI. Elaborar programas de aperfeiçoamento para os profissionais de Educação Física;

VII. Elaborar apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas, destinados à viabilização e consecução de programas e projetos educacionais pertinentes;

VIII. Elaborar material técnico-pedagógico para os programas e projetos compatíveis com os avanços dos conhecimentos nas áreas de Esporte e da Educação Física Escolar;

IX. Organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e regionais esportivos em parceria com a Secretaria de Esporte e Lazer;

X. Propor novas ações para o atendimento da Educação Física Escolar;

XI. Implementar adaptações curriculares com vistas ao atendimento aos alunos com deficiência;

XII. Propor, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a comunidade escolar, eventos de Esporte Educacional, Recreação e Lazer;

XIII. Apoiar e implementar as iniciativas por parte das escolas quanto as atividades de Esporte, Recreação e Lazer;

XIV. Planejar ações, em parceria com outras Secretarias, para o desenvolvimento dos projetos conveniados;

XV. Implementar propostas de Iniciação Esportiva para os alunos da Rede Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XVI. Organizar, gerenciar e implementar projetos esportivos educacionais utilizando recursos oriundos de Programas Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Iniciativa Privada;

XVII. Acompanhar e avaliar a execução do estágio supervisionado encaminhado pela Secretaria de Ciência e Tecnologia, aos projetos de iniciação esportiva;

XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção VIII Do Departamento de Saúde na Escola – DESE

**Art. 297** - Compete ao Departamento de Saúde na Escola:

I. Trabalhar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, bem como com os programas emanados das esferas Estaduais, Federais, Terceiro Setor e Privadas;

II. Subsidiar a implementação e acompanhamento do Programa Saúde na Escola (PSE) e outros afins, nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III. Propiciar atividades de sensibilização, responsabilização e intervenção do cuidado com a saúde, visando a qualidade de vida;

IV. Elaborar apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas, destinados à viabilização e consecução de programas e projetos educacionais pertinentes;

V. Articular propostas intersecretoriais entre as Secretarias e outras instituições, que visem o atendimento aos alunos para realizar avaliações que evitem agravos à saúde;

VI. Apoiar os gestores municipais na articulação, planejamento e implementação das ações do PSE e demais projetos na área de saúde nas escolas;

VII. Promover o diálogo na família e comunidade, visando integrá-las aos projetos de saúde nas escolas;

VIII. Orientar os alunos sobre a necessidade da sua participação para o equacionamento dos problemas de saúde pessoais, de sua família e de sua comunidade;

IX. Articular junto à Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico propostas de formação continuada dos profissionais que atuam na educação, fomentando os preceitos dos projetos de saúde na escola.

X. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção IX Do Departamento de Educação Ambiental – DEA

**Art. 298** - Compete ao Departamento de Educação Ambiental:

I. Subsidiar a implementação e acompanhar ações, projetos e programas de Educação Ambiental que trabalhem com conceitos e conhecimentos voltados para a preservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;

II. Trabalhar em parceria com outras Secretarias, bem como com os programas emanados das esferas Estaduais, Federais, Terceiro Setor e privadas;

III. Orientar as Unidades Escolares para que promovam a educação ambiental de maneira integrada aos programas educacionais que desenvolvem;

IV. Levantar dados, junto a outras secretarias e entidades,

para abordagem articulada das questões ambientais locais, favorecendo o fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social local;

V. Produzir e divulgar material educativo referente à Educação Ambiental, subsidiando as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;

VI. Estimular, fomentar e fortalecer a integração com a ciência e a tecnologia nas atividades de Educação Ambiental desenvolvidas nas Unidades Escolares;

VII. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas vinculadas à Educação Ambiental nas Unidades Escolares;

VIII Apoiar os gestores municipais na articulação, planejamento e implementação de ações e projetos de Educação Ambiental nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IX. Promover fóruns, feiras e eventos pedagógicos sobre Educação Ambiental;

X. Possibilitar, em parceria Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico, que professores em atividade recebam formação complementar em suas áreas de atuação, com o propósito de atender adequadamente ao cumprimento dos princípios e objetivos da Política Nacional de Educação Ambiental;

XI. Elaborar apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas, destinados à viabilização e consecução de programas e projetos educacionais pertinentes;

XII. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Subseção X

##### Do Departamento de Avaliação Sistemática – DEAS

**Art. 299** - Compete ao Departamento de Avaliação Sistemática:

- I. Subsidiar e acompanhar a aplicação das Avaliações Sistemáticas;
- II. Propor definição de mecanismos para a realização de processos de Avaliações Sistemáticas, em articulação com a Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico;
- III. Planejar, organizar e coordenar os processos de Avaliação Sistemática na Rede Municipal de Ensino;
- IV. Elaborar apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas, destinados à viabilização e consecução de programas e projetos educacionais pertinentes;
- V. Responsabilizar-se pela impressão, formatação, armazenamento, distribuição e recolhimento das Avaliações Sistemáticas;
- VI. Realizar apuração dos resultados e fornecer dados estatísticos e indicadores da realidade para a Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico, como suporte para processos de interpretação, comparação, intervenção e formação pedagógica;
- VII. Fornecer informações sobre processos e resultados das Avaliações Sistemáticas, às instâncias encarregadas de formular e tomar decisões pedagógicas e administrativas;
- VIII. Manter intercâmbio com as entidades externas, com atuação na área de Avaliação Sistemática;
- IX. Tratar os dados, gerar relatórios, e disseminar informações a respeito das Avaliações Sistemáticas;
- X. Gerenciar sistemas e banco de dados relacionados à Avaliação Sistemática;
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Subseção XI

##### Do Departamento Técnico-Operacional - DETO

**Art. 300** - Compete ao Departamento Técnico-Operacional:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento;
- II. Planejar fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho administrativo;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade submetê-los à apreciação superior;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Coordenadoria, apresentando alternativas e soluções;
- V. Relatar a chefia superior quando houver necessidade de transferência de servidores;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis;
- VII. Controlar o material de consumo, zelar pela guarda e pelo bom funcionamento do material permanente e equipamentos alocados na Coordenadoria, providenciando

reposição, preventiva ou corretiva com o setor competente;

VIII. Viabilizar a produção de apostilas e materiais diversos para os cursos dentro dos prazos solicitados;

IX. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Subseção XII

##### Do Departamento Pedagógico - DEPE

**Art. 301** - Compete ao Departamento Pedagógico:

- I. Viabilizar as políticas de Formação Contínua aos professores, demais profissionais da educação e comunidade;
- II. Aplicar e gerenciar programas e projetos ligados à Área da Educação;
- III. Realizar cursos, palestras e encontros que visem ao aprimoramento dos professores e demais profissionais da educação e comunidade;
- IV. Promover atividades culturais, artísticas e esportivas que contribuam para a formação plena dos Profissionais da Educação;
- V. Desenvolver pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema pedagógico, das ferramentas e dos equipamentos educacionais disponíveis à Rede Pública;
- VI. Analisar e propor estratégias pedagógicas, junto às equipes das Unidades Escolares, frente aos resultados de avaliações;
- VII. Acompanhar e monitorar as metas de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- VIII. Propor ações técnico-pedagógicas que possibilitem as Unidades Escolares, alcancarem as metas estabelecidas por Programas Federais, Estaduais e Municipais de Educação;
- IX. Avaliar a execução dos programas de estágio supervisionado dos projetos implementados pela Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- X. Executar outras tarefas compatíveis com o Departamento, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Seção V

##### Das competências e atribuições das divisões da SEMED

###### Subseção I

##### Da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP

**Art. 302** - A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas possui as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar, acolher e socializar os novos servidores e os readaptados sobre o funcionamento da Secretaria informando-lhe dos seus direitos, deveres e responsabilidades;
- II. Capacitar os servidores sobre as técnicas do serviço que o mesmo irá prestar na unidade que estiver lotado;
- III. Propor estratégias para a constante melhoria na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- IV. Adequar tarefas com ênfase no perfil de cada servidor que possam proporcionar seu desenvolvimento pessoal no desempenho de sua carreira;
- V. Criar mecanismos de acompanhamento e controle dos processos, estipulando as exigências das demandas, garantindo agilidade no processamento, eficiência e efetividade nas respostas, prestando serviços de alta qualidade;
- VI. Desenvolver Programas e Projetos que visem ao desenvolvimento, à integração e à capacitação dos servidores;
- VII. Promover ações preventivas de saúde e valorização dos profissionais da educação nas suas práticas laborais;
- VIII. Controlar as nomeações, contratações e exonerações, permutas, cessões bem como acompanhar o déficit de pessoas nas unidades da Secretaria;
- IX. Controlar a entrada em exercício dos servidores e enviar relatório para Secretaria de Administração;
- X. Desenvolver, acompanhar e controlar os programas de treinamento e acompanhamento sócio funcional dos servidores com baixo desempenho, indicados pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho;
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

###### Subseção II

##### Da Divisão de Registros Funcionais da Educação - DIRF

**Art. 303** - A Divisão de Registros Funcionais da Educação possui as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e conferir as Folhas de Frequência observando as especificidades da Secretaria de Educação enviando ao setor competente, no prazo estipulado;
- II. Informar contas separadas dos recursos próprios e FUNDEB, assim como remanejar e manter atualizado o controle;
- III. Registrar os atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores;

- IV. Manter atualizada a lotação dos servidores;
- V. Elaborar, acompanhar e controlar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- VI. Controlar as licenças prêmio, médica, maternidade, acompanhamento e sem vencimentos;
- VII. Manter atualizado o controle de servidores readaptados e com redução de Carga Horária;
- VIII. Realizar levantamentos diversos do quadro de pessoas;
- IX. Controlar a frequência dos servidores permutados e cedidos;
- X. Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoas;
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

###### Subseção III

##### Da Divisão Orçamentária - DIO

**Art. 304** - A Divisão Orçamentária possui as seguintes atribuições:

- I. Controlar a execução orçamentária;
- II. Organizar e manter atualizado arquivo com levantamento dos investimentos por unidade da rede municipal;
- III. Analisar as Resoluções referentes às transferências automáticas realizadas pelo FNDE dos recursos financeiros dos programas;
- IV. Acompanhar as liberações de verba e situação das prestações de contas dos programas e toda legislação pertinente aos programas;
- V. Preparar as prestações de contas dos recursos financeiros dos programas e convênios, obedecendo às datas previstas nas resoluções e convênios;
- VI. Manter atualizado os arquivos com as documentações de todos os programas, contratos e convênios;
- VII. Acompanhar os Diretores Escolares e Presidentes das APAM's na utilização dos recursos recebidos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/MEC;
- VIII. Preparar anualmente o Imposto de Renda Jurídico e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- IX. Realizar os trâmites burocráticos de pequenas despesas e adiantamentos para viagens;
- X. Atender os Diretores nas informações pertinentes a pequenas despesas, processos de viagens, diárias e prestação de contas;
- XI. Realizar o cadastro junto ao FNDE do Prefeito e Nutricionistas;
- XII. Acompanhar e cadastrar as alterações do Conselho do FUNDEB;
- XIII. Orientar sobre a viabilidade de aplicação da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

###### Subseção IV

##### Da Divisão de Contratos e Convênios - DICC

**Art. 305** - A Divisão de Contratos e Convênios possui as seguintes atribuições:

- I. Elaborar todos os processos administrativos de aquisição e de contratação de serviços, de acordo com as solicitações dos demais departamentos e divisões da Secretaria;
- II. Acompanhar e controlar todas as execuções contratuais, desde a formalização até a assinatura do pacto;
- III. Organizar e manter atualizados arquivos de processos de aquisição e contratação de serviços;
- IV. Acompanhar e controlar diariamente as informações referentes ao andamento dos processos através de controle físico financeiro;
- V. Elaborar resoluções para nomeações de fiscais de contratos em geral;
- VI. Elaborar e emitir ordens de serviços e fornecimento;
- VII. Trabalhar em conjunto com os fiscais de contrato, visando ao planejamento de memória de cálculo para elaboração de termos aditivos;
- VIII. Elaborar e confeccionar os pedidos de prorrogação e aditivo contratual;
- IX. Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais;
- X. Controlar os saldos dos empenhos;
- XI. Solicitar empenho de despesa e cancelamento de saldos de empenhos;
- XII. Despachar processos administrativos pertinentes;
- XIII. Conferir as medições repassadas pelos fiscais dos contratos, para posterior emissão de notas fiscais pelos prestadores de serviço;
- XIV. Conferir as notas fiscais/documentações e lançamentos nos respectivos controles físico-financeiros;
- XV. Encaminhar as notas fiscais/documentações ao Departamento de Contabilidade/SEMFAZ;
- XVI. Emitir notificações às empresas contratadas, em caso de inexecuções contratuais nas prestações de

serviços e no financiamento dos materiais;  
XVII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção V Da Divisão de Captação de Recursos - DICAR**

**Art. 306** - A Divisão de Captação de Recursos possui as seguintes atribuições:

- I. Fomentar a captação de recursos, em parceria com a SECLAN;
- II. Captar recursos junto aos Governos Estadual e Federal e Instituições privadas, em parceria com a SECLAN;
- III. Elaborar, planejar e controlar os Recursos Financeiros, obtidos dos Governos Federal e Estadual, Instituições privadas, aplicando-os em projetos da Secretaria de Educação;
- IV. Desenvolver os projetos de interesse do Município junto aos Governos Estadual e Federal, fazendo o acompanhamento de tramitação e prestação de contas dos recursos financeiros;
- V. Participar, junto aos governos Estadual e Federal das assinaturas de convênios;
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção VI Da Divisão de Patrimônio - DIPA**

**Art. 307** - A Divisão de Patrimônio possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com patrimônio da Secretaria e Unidades Escolares;
- II. Promover o deslocamento dos bens inservíveis ou em desuso, das unidades para o órgão competente;
- III. Promover a aquisição dos bens patrimoniais necessários, bem como recebê-los e fazer a distribuição nas respectivas unidades;
- IV. Manter atualizados os arquivos de inventário por unidade;
- V. Manter em condições de uso os bens patrimoniais, zelando pela conservação e promovendo a reposição de peças, quando se fizer necessário;
- VI. Promover levantamento de especificação de material e bens para futura aquisição em atendimento à necessidade dos solicitantes;
- VII. Remover e transportar mobiliários e máquinas para as Unidades Escolares seguindo orientações superiores;
- VIII. Realizar estudos e efetuar projeções de necessidades de bens patrimoniais;
- IX. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção VII Da Divisão de Obras e Manutenção - DIOM**

**Art. 308** - A Divisão de Obras e Manutenção possui as seguintes atribuições:

- I. Assegurar as condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento da rede de ensino;
- II. Oferecer apoio técnico à Secretaria de Educação para garantir a manutenção e a viabilização dos recursos físicos necessários à rede de ensino;
- III. Implementar atividades técnicas e de apoio administrativo relativas ao planejamento físico de obras de expansão e de adequação da rede escolar e de prédios administrativos da Secretaria de Educação;
- IV. Manter atualizado o cadastro de informações físicas da rede escolar, fornecendo informações relativas às obras e serviços realizados pela Secretaria;
- V. Acompanhar e controlar a qualidade e o desempenho dos serviços de manutenção, limpeza e apoio, fazendo cumprir prazos e prioridades para o atendimento das solicitações;
- VI. Atender com agilidade as emergências das Unidades Escolares;
- VII. Realizar levantamentos preventivos e elaborar relatórios das necessidades das escolas, inclusive as áreas externas, tais como: condições das quadras esportivas das escolas, muros, parquinhos, portões e afins;
- VIII. Controlar o uso responsável dos materiais;
- IX. Controlar o atendimento dos serviços prestados às escolas, solicitando ao Diretor que se responsabilize pela preservação dos serviços realizados;
- X. Fiscalizar a qualidade dos serviços e atendimento de empresas terceirizadas;
- XI. Acompanhar e preparar relatórios das obras de pequeno e grande porte;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção VIII Da Divisão de Recepção e Arquivo - DIRA**

**Art. 309** - A Divisão de Recepção e Arquivo possui as seguintes atribuições:

- I. Recepcionar servidores e cidadãos que procurarem a Secretaria Municipal de Educação e encaminhá-los ao setor solicitado;
- II. Distribuir ligações telefônicas para os ramais solicitados;
- III. Receber, controlar, organizar e encaminhar Documentos de toda natureza, para todas as Unidades da Secretaria, Escolas Municipais, Fundação de Cultura, Escolas Estaduais e Particulares, Conselhos Municipais, ONGS e outras Instituições;
- IV. Cobrar retorno dos documentos enviados, quando necessário;
- V. Consultar, receber e encaminhar processos administrativos no Sistema SALI;
- VI. Dotar o arquivo geral da Secretaria de Educação de uma nova estrutura de funcionamento, de acordo com as normas arquivísticas;
- VII. Analisar e reorganizar o acervo existente;
- VIII. Implantar a microfilmagem e a digitalização de parte dos documentos que permitirão o seu acesso remoto por meio de uma rede Intranet e da Internet;
- IX. Colaborar com chefia superior no fornecimento de informações para a definição e o desenvolvimento da política arquivística da Secretaria;
- X. Orientar as unidades da Secretaria para a manutenção dos arquivos correntes classificados, de acordo com o plano existente e armazenamento correto;
- XI. Dar baixa da guarda dos documentos descartados, destituídos de valores que indiquem necessidade da sua manutenção no arquivo;
- XII. Atender a consulta interna através da solicitação de cópias, desarquivamento ou empréstimo dos documentos;
- XIII. Atender à consulta externa de acordo com orientação superior;
- XIV. Atualizar, periodicamente, os instrumentos convencionais e eletrônicos de classificação, avaliação e descrição;
- XV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção IX Da Divisão de Suprimentos - DISU**

**Art. 310** - A Divisão de Suprimentos possui as seguintes atribuições:

- I. Promover a aquisição e distribuição de materiais de limpeza, materiais didáticos, pedagógicos e de expediente, fiscalizando inclusive, o cumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa terceirizada;
- II. Manter atualizado o controle de estoque de materiais de limpeza, materiais didáticos pedagógicos e de expediente com movimentos de entrada e saída, devidamente registrados;
- III. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IV. Providenciar a distribuição de materiais para a Secretaria de Educação, Coordenadorias e Unidades Escolares;
- V. Fiscalizar empenhos e notas fiscais;
- VI. Controlar estoque de material de papeleria, limpeza e eventos;
- VII. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;
- VIII. Efetuar controle dos dados fornecidos pelas Unidades Escolares;
- IX. Controlar o estoque, e a distribuição de material escolar e uniforme do corpo discente;
- X. Efetuar projeções das necessidades materiais;
- XI. Efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais;
- XII. Receber e conferir materiais diversos, assim como efetuar carga e descarga dos mesmos.
- XIII. Organizar e manter arquivos de documentos referentes ao setor;
- XIV. Receber, analisar e corrigir a documentação encaminhada pelas Unidades Escolares;
- XV. Remover e transportar materiais seguindo orientações superiores;
- XVI. Informar quanto à falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção X Da Divisão de Programas Especiais - DIPRE**

**Art. 311** - A Divisão de Programas Especiais possui as seguintes atribuições:

- I. Adotar todas as providências necessárias à adesão dos programas do MEC;

II. Manter contato com o setor de orçamento quanto à prestação de contas dos programas do MEC;

- III. Controlar junto ao setor responsável pela Formação, a frequência dos cursos e a utilização dos materiais, referentes aos programas do MEC;
- IV. Verificar se os programas pedagógicos propostos pelo Ministério da Educação – MEC estão sendo desenvolvidos em consonância com as diretrizes e procedimentos estabelecidos;
- V. Zelar para que as Unidades Escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Propor a dinâmica de atuação do setor em consonância com as diretrizes do órgão gestor central e de acordo com as orientações específicas das Legislações vigentes;
- VII. Acompanhar e orientar o trabalho docente;
- VIII. Manter o fluxo horizontal e vertical de informações da Divisão, possibilitando a avaliação e realimentação do Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Desenvolver ação integrada com as diferentes equipes de apoio da Secretaria, ao divulgar, implementar e avaliar os programas que envolvam o Setor;
- X. Acompanhar e orientar os Programas emanados pelo MEC aos quais a Secretaria de Educação tenha aderido;
- XI. Orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino;
- XII. Propor medidas que visem o aperfeiçoamento do processo de aprendizagem;
- XIII. Participar da organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção XI Da Divisão de Educação Digital - DIED**

**Art. 312** - A Divisão de Educação Digital possui as seguintes atribuições:

- I. Propor e implementar novas tecnologias que mantenham a informática da Secretaria de Educação sempre atualizada, facilitando o acesso aos sistemas informatizados e aumentando a desempenho dos usuários de maneira eficiente e colaborativa observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- II. Disponibilizar informações gerenciais em qualquer hora e em qualquer lugar;
- III. Modernizar os mecanismos de gestão;
- IV. Garantir o funcionamento da rede e dos sistemas informatizados e disponibilizados na Secretaria de Educação;
- V. Desenvolver e promover a manutenção dos softwares, com uma construção metodológica apropriada de sistemas, bem como a disseminação de informações;
- VI. Desenvolver e disponibilizar projetos especiais aos usuários da Secretaria de forma harmoniosa, integrada e eficiente, otimizando os processos internos;
- VII. Desenvolver e coordenar as mídias Impressas e Web;
- VIII. Pesquisar e selecionar materiais/objetos na web, adequando-os e disponibilizando-os no Portal da Secretaria de Educação;
- IX. Socializar conteúdos educacionais, constituindo o Portal da Educação de um modelo de aprendizagem colaborativa, onde os usuários possam participar enviando sugestões de materiais, sugestões de sites, leituras, arquivos de áudio e vídeo, produções próprias e relatos de experiências bem sucedidas em sala de aula;
- X. Atuar visando a excelência de desempenho, a participação criativa e inovadora da equipe, comprometendo-se com seriedade para a implantação dos projetos;
- XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

#### **Subseção XII Da Divisão de Eventos - DIEV**

**Art. 313** - A Divisão de Eventos possui as seguintes atribuições:

- I. Organizar e promover os diversos tipos de eventos, projetos e programas da Secretaria;
- II. Apoiar e estimular as unidades que necessitem de suporte para realização e promoção de eventos;
- III. Promover a divulgação dos eventos realizados pelas unidades da Secretaria;
- IV. Solicitar elaboração de processos para eventos;
- V. Acompanhar, fiscalizar e distribuir materiais necessários à realização dos eventos para escolas e Secretaria de Educação;
- VI. Organizar e solicitar infraestrutura necessária para as reuniões e os eventos da Secretaria;

- VII. Solicitar materiais de expediente do almoxarifado central da Prefeitura para Secretaria de Educação e suas unidades;
- VIII. Solicitar junto a SECOM layouts, fotografia e filmagem para cursos e eventos;
- IX. Arquivar documentos pertinentes;
- X. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a Divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XIII

#### Da Divisão de Supervisão Escolar - DISE

**Art. 314** - A Divisão de Supervisão Escolar possui as seguintes atribuições:

- I. Orientar na elaboração e implementação do Calendário Escolar e Matriz Curricular, bem como supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- II. Avaliar a necessidade de atos administrativos para normatização das atividades técnico-pedagógicas;
- III. Realizar estudos, analisar processos e emitir pareceres pertinentes à Supervisão de Ensino;
- IV. Elaborar Legislação da Rede Municipal de Ensino;
- V. Prover as Unidades Escolares de toda Legislação Educacional Municipal, Estadual e Federal necessária à regularidade de seu funcionamento;
- VI. Colaborar na difusão e implementação das normas educacionais emanadas dos órgãos superiores;
- VII. Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares;
- VIII. Registrar e avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem e índices de retenção e evasão, propondo soluções aos problemas detectados;
- IX. Acompanhar os processos de autorização de funcionamento de Unidades Escolares, com base na Legislação Educacional vigente;
- X. Assessorar e fiscalizar as escolas particulares de Educação Infantil;
- XI. Atuar junto aos Diretores, Secretários Escolares e Agentes/Auxiliares Administrativos das escolas, no sentido de otimizar os serviços administrativos;
- XII. Examinar e visar os documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros das Unidades Escolares;
- XIII. Assessorar as Unidades Escolares na manutenção de registros corretos e atualizados da vida escolar dos alunos;
- XIV. Viabilizar a regularização da vida escolar dos alunos;
- XV. Analisar e arquivar os documentos referentes a Resultados Finais;
- XVI. Coletar, analisar, registrar e arquivar dados estatísticos relativos às Unidades Escolares;
- XVII. Orientar e acompanhar o processo de execução do Censo Escolar;
- XVIII. Supervisionar as atividades relativas à escrituração e ao registro da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- XIX. Orientar e acompanhar o lançamento de dados no sistema de informatização da escrituração escolar;
- XX. Coordenar o processo de construção coletiva e revisão do Regimento Escolar, garantindo o cumprimento do mesmo;
- XXI. Planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- XXII. Verificar a regularidade e a autenticidade dos registros de documentação e a organização de arquivos escolares;
- XXIII. Validar os atos escolares dos alunos concluintes dos Cursos de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio;
- XXIV. Orientar e acompanhar atividades do Conselho de Classe;
- XXV. Participar da organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria;
- XXVI. Contribuir para manter um fluxo permanente de informações junto aos Departamentos da Secretaria;
- XXVII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XIV

#### Da Divisão de Cadastros e Matrículas - DICAM

**Art. 315** - A Divisão de Cadastros e Matrículas possui as seguintes atribuições:

- I. Realizar os cadastros e matrículas da Rede Municipal de Ensino, inscrições para os projetos esportivos e outros oferecidos pela Secretaria;
- II. Verificar junto às Unidades Escolares se os encaminhamentos de matrículas e remanejamentos internos foram efetivados;
- III. Monitorar semanalmente o quadro de vaga, visando equilíbrio na distribuição de novas matrículas, evitando que algumas escolas sejam sobrecarregadas;

- IV. Realizar estudos visando à projeção de vagas para novas matrículas e cadastros na Rede Municipal de Ensino;
- V. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XV

#### Da Divisão de Atendimento ao Gestor Escolar - DIAG

**Art. 316** - A Divisão de Atendimento ao Gestor Escolar possui as seguintes atribuições:

- I. Trabalhar em parceria com diferentes instituições e organizações prestando esclarecimentos e orientações à gestão escolar, em relação às situações de risco, problemas de violência na escola e outras circunstâncias vivenciadas pela comunidade escolar;
- II. Criar espaço permanente para troca de experiências relacionadas à Gestão Escolar;
- III. Organizar calendário de encontros com os gestores para viabilizar a integração entre os mesmos;
- IV. Divulgar através de publicações, os cursos, os encontros, as experiências significativas das Unidades Escolares;
- V. Garantir atendimento individual ao gestor, a fim de atendê-lo em suas necessidades e anseios;
- VI. Elaborar relatórios sobre os atendimentos realizados junto à Direção Escolar;
- VII. Realizar atendimento diário aos gestores das Unidades Escolares para tratar assuntos administrativos e pedagógicos;
- VIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a divisão, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XVI

#### Da Divisão de Acessibilidade Escolar - DIAE

**Art. 317** - A Divisão de Acessibilidade Escolar possui as seguintes atribuições:

- I. Garantir o acesso seguro a escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II. Promover o transporte dos alunos, de preferência próximo a suas residências para as unidades escolares;
- III. Coordenar os motoristas, quanto à distribuição dos itinerários e ao controle de frequência e horário;
- IV. Verificar as demandas itinerárias;
- V. Garantir, quando necessário, o transporte para eventos pedagógicos, especiais, culturais e afins;
- VI. Elaborar, controlar e acompanhar o contrato de empresas terceirizadas;
- VII. Controlar e acompanhar o itinerário, bem como a manutenção dos veículos próprios que prestam serviço de transporte escolar;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XVII

#### Da Divisão de Nutrição - DINU

**Art. 318** - A Divisão de Nutrição possui as seguintes atribuições:

- I. Promover a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, fiscalizando inclusive, o cumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa terceirizada;
- II. Manter atualizado o controle de estoque de gêneros alimentícios, com movimentos de entrada e saída, devidamente registrados;
- III. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IV. Fiscalizar empenhos e notas fiscais;
- V. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições competentes;
- VII. Elaborar o Relatório Anual de Gestão do Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE;
- VIII. Zelar para que as informações prestadas estejam dentro das determinações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- IX. Fiscalizar a distribuição da merenda escolar;
- X. Acompanhar os lançamentos de distribuição de refeições feitos pelas Unidades Escolares;
- XI. Efetuar controle dos dados fornecidos pelas Unidades Escolares;
- XII. Efetuar projeções das necessidades materiais e dos gêneros alimentícios;
- XIII. Efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais;
- XIV. Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios fornecidos pela empresa contratada, bem como a *per capita* das refeições distribuídas nas Unidades Escolares;
- XV. Elaborar cardápios e acompanhar o cumprimento dos mesmos;

- XVI. Efetuar o cálculo do valor nutricional dos cardápios elaborados;
- XVII. Planejar e coordenar a capacitação de merendeiros;
- XXVIII. Realizar a avaliação do estado nutricional dos alunos da rede municipal de ensino;
- XIX. Realizar o teste de aceitabilidade dos cardápios da alimentação escolar com os alunos da Rede Municipal de Ensino;
- XX. Identificar, adequar e acompanhar o atendimento aos alunos com necessidades nutricionais específicas;
- XXI. Controlar o desperdício de alimentos preparados e distribuídos nas cozinhas das Unidades Escolares;
- XXII. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar de gêneros alimentícios, referentes à parte técnica de especificações, quantitativos, entre outros;
- XXIII. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- XXIV. Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais diversos, assim como efetuar carga e descarga dos mesmos;
- XXV. Organizar e manter arquivos de documentos referentes ao setor;
- XXVI. Receber, analisar e corrigir a documentação encaminhada pelas Unidades Escolares;
- XXVII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XVIII

#### Da Divisão de Manutenção - DIMA

**Art. 319** - A Divisão de Manutenção possui as seguintes atribuições:

- I. Organizar a escala da equipe de serviços gerais, cozinha, jardinagem e afins;
- II. Controlar a movimentação e o deslocamento de bens patrimoniais, assim como preencher as guias de deslocamento de materiais permanentes;
- III. Solicitar serviços de manutenção;
- IV. Solicitar ao Departamento de Administração e Infraestrutura e aos órgãos componentes, reparos à rede elétrica, telefônica, de água e esgoto, de internet e afins;
- V. Relacionar e solicitar, em tempo hábil, à Divisão de Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, materiais necessários para as atividades administrativas de formação;
- VI. Controlar o uso de materiais diversos, utilizando os recursos públicos com responsabilidade;
- VII. Controlar a agenda dos motoristas para transportar a equipe da Coordenadoria;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XIX

#### Da Divisão Administrativa da Casa da Educação - DIAD

**Art. 320** - A Divisão Administrativa possui as seguintes atribuições:

- I. Receber e distribuir todas as correspondências e periódicos destinados à Coordenadoria, Departamentos e Divisões;
- II. Cobrar o retorno dos documentos enviados, quando necessário;
- III. Controlar e arquivar todos os documentos da Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico, incluindo comprovante de frequência de todos os eventos promovidos pela equipe pedagógica;
- IV. Enviar as correspondências em geral, dentro dos prazos previstos à Divisão da Secretaria de Educação responsável pelo malote;
- V. Receber de forma acolhedora a todos os servidores públicos, alunos e comunidade em geral que solicitarem inscrições e informações de cursos, palestras e eventos promovidos;
- VI. Produzir apostilas e materiais diversos para os cursos da Coordenadoria, dentro dos prazos solicitados;
- VII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

### Subseção XX

#### Da Divisão de Orientação Pedagógica - DIOP

**Art. 321** - A Divisão de Orientação Pedagógica possui as seguintes atribuições:

- I. Levantar a demanda pedagógica das Unidades Escolares;
- II. Orientar os professores com relação às propostas pedagógicas das Unidades Escolares em conformidade com a proposta do SME;
- III. Elaborar cronogramas de ações;
- IV. Participar dos plantões pedagógicos na Coordenadoria

de Formação e Acompanhamento Pedagógico;  
 V. Participar da seleção de livros didáticos;  
 VI. Elaborar e participar da aplicação das avaliações institucionais externas e internas;  
 VII. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;  
 VIII. Criar, acompanhar e adaptar o currículo sempre que necessário;  
 IX. Desenvolver e aplicar oficinas que trabalhem inovações técnico-pedagógicas em sua área de atuação;  
 X. Desenvolver material pedagógico de apoio às oficinas e projetos da Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico;  
 XI. Adequar e/ou revisar o Referencial Curricular Municipal sempre que necessário;  
 XII. Propor encontros pedagógicos com professores da rede para troca de experiências;  
 XIII. Participar dos Conselhos de Classe, garantindo que a função do conselho seja alcançada;  
 XIV. Participar dos encontros pedagógicos das escolas, propondo discussões educacionais;  
 XV. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento pedagógico das Unidades Escolares;  
 XVI. Produzir registros referentes à execução de suas ações;  
 XVII. Discutir junto às Unidades Escolares a revisão dos Projetos Políticos Pedagógicos;  
 XVIII. Analisar o resultado das Avaliações Sistêmicas Municipais, Estaduais e Federais, alinhando o modelo de avaliação;  
 XIX. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Subseção XXI

##### Da Divisão de Projetos Especiais - DIPRE

**Art. 322** - A Divisão de Projetos Especiais possui as seguintes atribuições:  
 I. Implementar e acompanhar projetos oriundos de outras Secretarias, Autarquias, Setores Públicos e Privados, Organizações não Governamentais, entre outros;  
 II. Participar de reuniões, atividades e planejamentos das/nas instituições parceiras;  
 III. Visitar as Unidades Escolares para acompanhar o andamento dos projetos;  
 IV. Desenvolver projetos ligados aos temas diversificados: Leitura, Videoteca, Música, Produção Cultural, Cidadania, Educação para o Trânsito, Informática Educativa, Educação Fiscal e Empreendedorismo e outros nas Unidades Escolares;  
 V. Promover fóruns, feiras e eventos pedagógicos;  
 VI. Debater as temáticas abordadas nos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares;  
 VII. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;  
 VIII. Produzir registros referentes à execução de suas ações;  
 IX. Desenvolver e aplicar oficinas que trabalhem inovações técnico-pedagógicas em sua área de atuação;  
 X. Propor, articular e participar de ações com a comunidade escolar;  
 XI. Desenvolver material pedagógico de apoio às oficinas e projetos da Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico;  
 XII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Subseção XXII

##### Da Divisão de Educação Inclusiva - DIEI

**Art. 323** - A Divisão de Educação Inclusiva possui as seguintes atribuições:  
 I. Atuar com equipe multiprofissional composta por: Professor da Educação Especial, Assistente Social, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Neurologista, e Terapeuta Ocupacional, exclusivamente para atendimento do AEE;  
 II. Promover a articulação entre o ensino regular e o atendimento educacional especializado, fomentando diretrizes para o trabalho em conjunto com profissionais da sala de recursos, intérpretes, professores das classes regulares e apoio;  
 III. Produzir, organizar e avaliar os recursos pedagógicos e a acessibilidade tecnológica assistiva, ampliando a participação efetiva dos alunos do AEE nas atividades escolares;  
 IV. Promover cursos, oficinas, palestras e encontros com professores e pais de alunos sobre as temáticas inclusivas;  
 V. Orientar a flexibilização/adaptação dos currículos escolares pautados nos Referenciais Curriculares da Educação Especial;  
 VI. Estabelecer critérios avaliativos para os alunos da Educação Inclusiva;

VII. Estabelecer parcerias intersetoriais com o objetivo de proporcionar a participação dos alunos da Educação Inclusiva nas práticas esportivas e culturais, despertando potencialidades e ampliando os horizontes culturais;  
 VIII. Desenvolver projetos em parceria com outras áreas, visando os atendimentos de saúde, a promoção de ações de assistência social, trabalho e justiça;  
 IX. Elaborar, junto a Equipe de Supervisão, documentos específicos ao público atendido pelo AEE, incluindo nos Históricos Escolares as especificações cabíveis;  
 X. Orientar os gestores e professores no acompanhamento aos alunos da Educação Inclusiva;  
 XI. Sinalizar adaptações arquitetônicas para atender as especificidades dos alunos;  
 XII. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Subseção XXIII

##### Da Divisão de Formação Continuada - DIFOC

**Art. 324** - A Divisão de Formação Continuada possui as seguintes atribuições:

- I. Pesquisar, avaliar e viabilizar a implantação de cursos nas Áreas Educacionais, oferecendo-os aos professores, demais profissionais da educação e à comunidade, mediante a demanda apresentada;
- II. Executar ações técnico-administrativas pertinentes aos cursos promovidos pela Coordenadoria de Formação e Acompanhamento Pedagógico (análise de contratos, propostas e minutas de cursos, oficinas e palestras, registros de frequência, certificação);
- III. Divulgar os eventos ofertados;
- IV. Desenvolver e gerenciar cronogramas dos cursos e demais ações formativas;
- V. Monitorar a frequência dos cursistas;
- VI. Elaborar relatórios mensais de acompanhamento e avaliação;
- VII. Criar e aplicar estratégias de avaliação dos cursos;
- VIII. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

#### Seção VI

##### Das Revogações e outras Providências

**Art. 325** - Revogam-se os artigos 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 e 104 do Decreto 031/2004.

**Art. 326** - Revoga-se a Lei 1657/2012 que instituiu a de Secretária Municipal de Valorização do Sistema de Ensino (SEMVE).

#### Capítulo XVIII

##### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL - SEMBES

**Art. 327** - A Secretaria Municipal de Bem-Estar Social (SEMBES) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Subsecretaria de Bem-Estar Social;
- III. Coordenadoria de Gestão de Unidades (COGES):
  - a) Centros Integrados de Convivência (CIC);
  - b) Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
  - c) Casas da Criança;
  - d) Casa da Mulher;
  - e) Abrigo Municipal;
  - f) Centro do Idoso;
  - g) Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);
  - h) Unidade de Atendimento de Cantagalo.
- IV. Departamento Administrativo (DEAD- SEMBES):
  - a) Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP);
  - b) Divisão de Patrimônio e Suprimentos (DIPAS);
  - c) Divisão de Promoções e Eventos (DIPRE).
- V. Departamento de Serviços e Programas de Atenção Básica e Especial (DEPABE):
  - a) Divisão de Serviços e Programas de Atenção Básica (DIPAB);
  - b) Divisão de Serviços e Programas de Atenção Especial (DIPAE).
- VI. Departamento de Gestão de Benefícios e Convênios (DEBEC):
  - a) Divisão de Benefícios e Auxílios Assistenciais (DIBAS);
  - b) Divisão de Bolsa Família e Cadastro Único (DICAD).
- VII. Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Assistência Social;
  - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - c) Conselho Tutelar;
  - d) Conselho Municipal do Idoso;
  - e) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Deficiente.

**Art. 328** - A Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMBES, tem por finalidade:

- I. Elaborar, coordenar e executar as políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social do município na perspectiva do Sistema Único da Assistência Social (SUAS);
- II. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com deficiência, observando as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;
- IV. Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- V. Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social e no Fundo Municipal da Infância e Adolescência, em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;
- VI. Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciem o direito a igualdade;
- VII. Definir, implementar e garantir de forma descentralizada as Políticas Públicas de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social, das legislações municipal, estadual e federal pertinentes, observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII. Interagir com as comunidades, para conhecer suas necessidades, solicitações, elaborar propostas de atendimento e instituí-las, sempre com a perspectiva do desenvolvimento humano e social;
- IX. Elaborar, com base em dados coletados, o atendimento às comunidades e população, planos e programas de desenvolvimento social e econômico;
- X. Elaborar e executar programas de atenção básica e especial, consolidando uma estrutura descentralizada, participativa e democrática, articulada às demais políticas públicas setoriais;
- XI. Atuar nos períodos críticos, emergenciais e de calamidade pública;
- XII. Prestar apoio institucional às ações e organização das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social;
- XIII. Estabelecer políticas de aplicação de recursos objetivando a constituição de meios para o funcionamento das ações na área de assistência social, articulando serviços, programas, projetos e benefícios de forma estratégica para avançar na luta contra a exclusão social;
- XIV. Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança e adolescente, mulher, idoso, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
- XV. Gerir os recursos provenientes da transferência dos fundos municipal, estadual e nacional de assistência social.

**Art. 329** - Compete a Subsecretaria Municipal da SEMBES

- I. Planejar, organizar e propor metas ao secretário, visando melhorias a serem atingidas pela Secretaria Municipal de Bem Estar Social;
- II. Requisitar quaisquer documentos dos servidores lotados na secretaria, a fim de apresentar relatório ao secretário quando julgar conveniente;
- III. Analisar os resultados das atividades de todos os departamentos e divisões, observando os seus aspectos técnicos, inclusive cobrando o cumprimento de prazos;
- IV. Apresentar ao secretário propostas orçamentárias, bem como alterações, quando julgar necessário, visando melhor desempenho da secretaria;
- V. Estabelecer e cobrar metas de trabalho a serem alcançadas pelos servidores dos órgãos internos, em comum com o secretário;
- VI. Sugerir ao secretário, celebração de convênios, cursos, seminários ou outras iniciativas que venham trazer maior qualidade aos serviços internos da secretaria;
- VII. Manter contatos em comum com o secretário e com outros órgãos públicos visando a obtenção de recursos que venham viabilizar ações na área de assistência social;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho de todos os servidores a fim de aproveitamento de potencialidades e aperfeiçoamento;
- IX. Requisitar relatórios das atividades do coordenador, dos diretores e chefes de divisões sempre que entender necessário;
- X. Propor mudanças para melhorar a realização dos trabalhos;
- XI. Distribuir processos no âmbito da secretaria, a critério do secretário;
- XII. Despachar e ter acesso a processos pertinentes à secretaria, podendo inclusive requisitá-los quando necessário;
- XIII. Coordenar os diversos departamentos, divisões e

unidades da secretaria, atuando para o bom desempenho, desenvolvimento e melhor aproveitamento das funções dos mesmos;

XIV. Diagnosticar as condições de vulnerabilidade social no município;

XV. Substituir o secretário municipal em sua eventual falta e ou impedimento;

### Seção I

#### Das competências e atribuições da Coordenadoria de Gestão de Unidades - COGES

**Artigo 330** – Competência da Coordenadoria de Gestão de Unidades - COGE:

I. Responsabilizar-se pela manutenção das unidades;

II. Prestar assistência a todo o âmbito das unidades;

III. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências das unidades, bem como repassar informações e determinações inerentes a coordenadoria;

IV. Solucionar problemas surgidos na coordenadoria e nas unidades e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

V. Controlar a movimentação e o deslocamento dos bens patrimoniais das unidades, assim como preenchimento das guias de deslocamento de materiais permanentes e de controle, apresentando anualmente o balanço patrimonial e sempre que for solicitado;

VI. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na coordenadoria, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir as unidades com recursos sanadores a serem aplicados;

VII. Controlar o material permanente e equipamentos alocados nas unidades administrativas, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

VIII. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a coordenadoria;

IX. Relatar ao secretário quando da necessidade de transferência de servidores;

X. Controlar o material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados nas unidades, providenciando reposição e manutenção, preventiva e/ou corretiva;

XI. Executar os reparos solicitados pelas unidades em articulação com os setores específicos da secretaria;

XII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo secretário.

### Seção II

#### Das competências e atribuições dos departamentos da SEMBES

##### Subseção I

#### Do Departamento Administrativo – DEAD- SEMBES

**Artigo 331** – Compete ao Departamento Administrativo – DEAD-SEMBES:

I. Preparar e encaminhar o expediente;

II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;

IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V. Promover expedição de correspondências;

VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e

financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX. Executar e controlar as atividades relativas a pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos.

XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

### Subseção II

#### Do Departamento de Serviços e Programas de Atenção Básica e Especial- DEPABE

**Artigo 332** – Compete ao Departamento de Serviços e Programas de Atenção Básica e Especial:

I. Executar a política de proteção básica e especial na assistência social do município, bem como os serviços especializados e continuados às famílias, implementando as ações sociais nos territórios de vulnerabilidade e risco social de forma descentralizada, operando como unidade de referência e de acordo com as políticas públicas municipais de assistência;

II. Executar programas de promoção social a comunidade;

III. Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

IV. Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

V. Promover acessos e benefícios, programas de transferências de renda e serviços sócioassistenciais, contribuindo para inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

VI. Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos, de diálogo e troca de vivências familiares;

VII. Promover aquisições sociais e materiais, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

VIII. Incluir as famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos conforme necessidade;

IX. Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;

X. Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;

XI. Identificar e prevenir a reincidência de violação de direitos;

XII. Construir o processo de saída da população em situação de rua e possibilitar às condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais;

XIII. Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégia de sobrevivência, procedência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;

XIV. Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

XV. Promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

XVI. Elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;

XVII. Articular-se com as comunidades, objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária para a resolução dos problemas;

XVIII. Elaborar prestação de contas junto ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;

XIX. Atender a população em suas necessidades essenciais como também articular-se com a defesa civil

para ações voltadas ao atendimento de situações de emergências;

XX. Elaborar, coordenar e executar os programas e projetos de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social no município;

XXI. Exercer atividades de assistência às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social através da orientação social, jurídica, ocupacional, sanitária e alimentar e do encaminhamento de soluções para os problemas que podem levá-las à desagregação e ao abandono;

XXII. Integrar-se com a secretaria municipal de planejamento e urbanismo para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra, identificados com as prioridades socioeconômica das populações envolvidas;

XXIII. Coordenar os profissionais responsáveis pela execução dos projetos;

XXIV. Enviar dados atualizados à secretaria municipal de planejamento e urbanismo, mediante solicitação prévia do secretário municipal de bem estar social.

XXV. Relatar ao secretário quando da necessidade de transferência de servidores;

XXVI. Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços a comunidade e sua inserção em outros serviços e programas sócio assistenciais de políticas públicas setoriais;

XXVII. Elaborar relatório semestralmente das atividades desenvolvidas pelo departamento, e encaminhar ao secretário;

### Subseção III

#### Do Departamento de Gestão de Benefícios e Convênios - DEBEC

**Artigo 333** - Compete ao Departamento de Gestão de Benefícios e Convênios:

I. Gerir os Programas de Concessão de Benefícios e Auxílios Assistenciais;

II. Coordenar e supervisionar os processos inerentes ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família no município;

III. Analisar criteriosamente a documentação relativa aos beneficiários;

IV. Efetuar a inclusão e/ou exclusão de beneficiários nos programas de concessão de benefícios mediante critérios previstos na legislação e atos normativos;

V. Elaborar listagens de pagamento de benefícios municipais e encaminhar à Secretaria de Fazenda do Município para o pagamento;

VI. Manter o secretário informado sobre todas as atividades e ocorrências, bem como repassar informações e determinações inerentes ao departamento;

VII. Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com o secretário, subsecretário, assessores, coordenador, diretores e chefes de divisão;

VIII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

IX. Manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas;

X. Fiscalizar a execução dos convênios;

XI. Elaborar prestação de contas junto ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;

XII. Coordenar a inscrição dos candidatos no PRONATEC/BSM (Programa de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego/Plano Brasil Sem Fronteiras);

XIII. Acompanhar os repasses de verbas de subvenção social;

XIV. Analisar a documentação necessária para que as entidades possam habilitar-se ao recebimento de subvenção social, bem como a elaboração dos respectivos termos de convênio;

XV. Verificar o cumprimento das obrigações financeiras do município nos termos da legislação vigente;

XVI. Monitorar a execução dos convênios e aplicação dos recursos municipal, estadual e federal, concedidos às entidades e demais órgãos municipais;

XVII. Verificar as prestações de contas, bem como os seus respectivos Planos de Trabalho, de acordo com a legislação vigente;

XVIII. Expedir relatório dos resultados atingidos com a demonstração do "Impacto Social";

XIX. Manter o controle periódico da vigência e prazo para renovação dos contratos e convênios;

XX. Controlar saldos de empenho e lançamento de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes ou finalizados;

XXI. Averiguar o caráter legal para pagamento das notas fiscais e faturas;

XXII. Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos;  
 XXIII. Designar, formalmente pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;  
 XXIV. Elaborar relatório semestralmente das atividades desenvolvidas pelo departamento, e encaminhar ao secretário;  
 XXV. Preparar as prestações de contas dos convênios da SEMBES;  
 XXVI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário.

#### Seção IV

#### Das competências e atribuições das divisões da SEMBES

##### Subseção I

#### Da Divisão de Serviços e Programas de Atenção Básica - DIPAB

**Art. 334** - A Divisão de Serviços e Programas de Atenção Básica possui as seguintes atribuições:

- I. Zelar pelo fortalecimento quanto a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- II. Promover programas para prevenção a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social;
- III. Promover acessos a benefícios, programas de transferências de renda e serviços sócio assistenciais, contribuindo para inserção destas famílias na rede de proteção social de assistência social;
- IV. Promover, dentre outros, acesso aos serviços setoriais do município;
- V. Dar apoio as famílias que possuem, dentre seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos.
- VI. Promover trabalho social essencial ao serviço: acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; atividades comunitárias; campanha socioeducativas; promoção ao acesso à documentação pessoas; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

##### Subseção II

#### Da Divisão de Serviços e Programas de Atenção Especial - DIPAE

**Art. 335** - A Divisão de Serviços e Programas de Atenção Especial possui as seguintes atribuições:

- I. Promover o fortalecimento das famílias no desempenho de sua função protetiva;
- II. Promover a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos conforme suas necessidades;
- III. Promover a restauração e a preservação quanto a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- IV. Promover ações que venham romper com os padrões violadores de direitos no interior da família;
- V. Reparar danos e incidência de violação de direitos;
- VI. Promover ações quanto ao processo de saída da população em situação de rua e possibilitar às condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais;
- VII. Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégia de sobrevivência, procedência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- VIII. Executar programas de promoção social à comunidade;
- IX. Promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;
- X. Promover diagnóstico quanto a caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;
- XI. Prover a população em suas necessidades essenciais como também articular-se com a defesa civil para ações voltadas ao atendimento de situações de emergências;
- XII. Promover a acolhida e exercer atividades de assistência às famílias através da orientação jurídico-social, atendimento psicossocial, ocupacional, sanitária e alimentar;
- XIII. Enviar dados periódicos atualizados do departamento, mediante solicitação prévia do secretário;
- XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

##### Subseção III

#### Da Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP

**Art. 336** - A Divisão de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas na secretaria;
- II. Controlar o encaminhamento de questões de pessoas relativos aos servidores da secretaria;

III. Supervisionar, controlar e atualizar os dados cadastrais e registros funcionais dos servidores da secretaria;

IV. Controlar a frequência e as folhas de ponto, mantendo informados os respectivos setores, através de mapa de frequência, enviando-o a SEMAD;

V. Orientar, elaborar e controlar a escala anual de férias dos servidores, bem como promover a concessão de férias e licenças regulamentares, seguindo os procedimentos adotados pela SEMAD;

VI. Acompanhar a publicação dos atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reequadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores;

VII. Relatar ao secretário quando da necessidade de transferência de servidores;

VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da secretaria para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

IX. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

##### Subseção IV

#### Da Divisão de Patrimônio e Suprimentos - DIPAS

**Art. 337** - A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de suas atividades, distribuindo as tarefas e acompanhando a execução das mesmas;
- II. Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar informações inerentes a sua área de atuação;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade;
- IV. Apresentar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, proporcionando a avaliação das práticas e metas traçadas;
- V. Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na secretaria, providenciando reposição e manutenção;
- VI. Apresentar mensalmente relatório de estoque de material, de acordo com empenhos, sobre a guarda da secretaria e relatório de entrada e saída de mercadorias ao departamento administrativo;
- VII. Apresentar mensalmente ao diretor administrativo da secretaria e ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), balancete patrimonial e anualmente o balanço patrimonial dos bens;
- VIII. Controlar a movimentação e o deslocamento dos bens patrimoniais da secretaria, assim como preenchimento das guias de deslocamento de materiais permanentes e de controle;
- IX. Comunicar o extravio de mercadoria ou equipamento sob guarda ou supervisão da divisão;
- X. Atestar notas fiscais relativas a mercadorias recebidas;
- XI. Manter controle de distribuição de mercadorias;
- XII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento;

##### Subseção V

#### Da Divisão de Promoções e Eventos - DIPRE

**Art. 338** - A Divisão de Promoções e Eventos possui as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou programas da secretaria;
- II. Promover e coordenar eventos comunitários;
- III. Supervisionar a utilização dos locais quando da realização de eventos promovidos pela secretaria;
- IV. Promover a divulgação do município em eventos realizados por órgãos estadual, federal e instituições;
- V. Solicitar auxílio junto às demais secretarias a fim de obter infraestrutura e apoio operacional na realização dos eventos oficiais promovidos;
- VI. Planejar, coordenar e supervisionar toda parte promocional da secretaria, bem como apoiar, realizar calendário de participação, assim como coordenar o cerimonial;
- VII. Providenciar a inscrição de servidores em cursos e eventos;
- VIII. Desenvolver as atividades técnicas e administrativas de organização de promoção de eventos;
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento;

##### Subseção VI

#### Da Divisão de Benefícios e Auxílios Assistenciais - DIBAS

**Art. 339** - A Divisão de Benefícios e Auxílios Assistenciais possui as seguintes atribuições:

- I. Implementar a concessão de benefícios assistenciais,

observando a disponibilidade orçamentário-financeira e as normas aplicáveis;

- II. Administrar os benefícios concedidos às famílias beneficiadas pelos programas socioassistenciais, coordenando as atividades necessárias à geração periódica da folha de pagamento de benefícios;
- III. Planejar a estratégia de revisão de elegibilidade das famílias beneficiárias pelos programas da secretaria;
- IV. Coordenar os processos de integração dos programas a outros programas de transferência de renda com condicionais de âmbito municipal;
- V. Aperfeiçoar os instrumentos de gestão e de sistemas de informação utilizados na gestão de benefícios dos programas;
- VI. Monitorar e avaliar os processos e atividades da gestão de benefícios dos programas;
- VII. Fomentar estudos e pesquisas relacionadas à gestão de benefícios dos programas com vistas à melhoria de sua qualidade, efetividade e eficiência.
- VIII. Realizar visitas domiciliares para cadastramento das famílias;
- IX. Oferecer assistência social e psicológica individual e familiar;
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

##### Subseção VII

#### Da Divisão de Bolsa Família e Cadastro Único - DICAD

**Art. 340** - A Divisão de Bolsa Família e Cadastro Único possui as seguintes atribuições:

- I. Manter a interlocução entre o município, o Estado e o Ministério do Desenvolvimento Social para a implementação do Bolsa Família e Cadastro Único;
- II. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionais;
- III. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;
- IV. Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- V. Registrar, atualizar e confirmar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
- VI. Utilizar os dados do Cadastro Único, quando autorizado, para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda do município;
- VII. Capacitar, em parceria com a União, Estado e outros municípios, os servidores envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- VIII. Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- IX. Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- X. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

##### Seção VI

#### Das Revogações e outras providências

**Art. 341** - Revogam-se os artigos 123, 124, 125, 126, 127 e 128 do Decreto 031/2007.

##### Capítulo XIX

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESEP

**Art. 342** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Coordenadoria de Defesa Civil (COMDEC):
  - a) Departamento de Planejamento da Defesa Civil (DPDC);
  - b) Departamento Operacional da Defesa Civil (DODC);
- III. Coordenadoria de Segurança do Gabinete do Prefeito (COSGPR);
- IV. Centro Integrado de Operações Municipais e Segurança Pública (CIOSP);
- V. Subsecretaria Administrativa de Segurança Pública:
  - a) Coordenadoria Administrativa (COAD):
    1. Departamento de Gestão de Pessoas (DEP);
    2. Departamento de Suprimentos (DES);
    3. Departamento de Logística (DEL).
  - b) Coordenadoria de Manutenção (COMAN);

1. Departamento de Manutenção Predial (DEMAP);
2. Departamento de Manutenção de Viaturas e Equipamentos (DEMAVE).
- VI. Subsecretaria Operacional de Segurança Pública:
  - c) Coordenadoria de Próprios Municipais e Patrulhamento (COPRO):
    1. Departamento de Rondas (DERO);
    2. Departamento de Sistemas Eletrônicos (DESE);
    3. Departamento de Próprios Municipais (DGPM).
  - d) Coordenadoria de Trânsito (CTR):
    1. Departamento de Educação e Estatística para o Trânsito (DEET);
    2. Departamento Operacional de Trânsito (DEOT);
    3. Departamento de Infrações de Trânsito (DEIT).
  - e) Coordenadoria de Proteção Ambiental (CPA):
    1. Departamento de Biomas Terrestres (DEBIT);
    2. Departamento de Biomas Aquáticos e Marítimos Costais (DEMAC).
  - f) Coordenadoria de Apoio à Eventos (COAE):
    1. Departamento de Planejamento de Apoio à Eventos (DEPAE);
    2. Departamento Operacional de Apoio à Eventos (DOAPE);
- VII. Órgão Colegiado:
  - b) Conselho Comunitário de Segurança Pública (CIOSP);

**Art. 343** – A Secretaria Municipal de Segurança Pública, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SESEP, tem por finalidade:

- I. Gerir as atividades de Vigilância dos Próprios e Logradouros Públicos, Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito, no âmbito municipal, através da integração com os órgãos correspondentes do Governo Federal, dos estados da federação, especialmente do estado do Rio de Janeiro e com outros municípios;
- II. Organizar o trânsito no município;
- III. Gerir a aplicação e distribuição do efetivos da Guarda Municipal de Rios das Ostras;
- IV. Promover a vigilância dos logradouros públicos;
- V. Promover a vigilância dos Próprios do Município;
- VI. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com a Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Cultura;
- VII. Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;
- VIII. Coordenar ações em conjunto com a Federação, o Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração, quando necessária;
- IX. Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o ART. 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- X. Auxiliar os órgãos estaduais e federais na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal;
- XI. Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;
- XII. Coordenar todas as atribuições relativas às atividades administrativas da Secretaria;
- XIII. Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município de Rio das Ostras, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município;
- XIV. Definir a aplicação e distribuição do efetivo da Guarda Municipal dentre as diversas atividades de competência da Secretaria Municipal de Segurança Pública.
- XV. Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros.

#### Seção I

##### Das competências e atribuições das Subsecretarias da SESEP

###### Subseção I

#### Da Subsecretaria de Administração de Segurança Pública

**Art. 344** – A Subsecretaria de Administração de Segurança Pública, tem por finalidade:

- I. Auxiliar na administração, o Secretário Municipal de Segurança Pública, das atividades administrativas, cumprindo e fazendo cumprir as rotinas estabelecidas, de forma a gerir a equipe administrativa, com a finalidade de dar suporte a todo o funcionamento da Secretaria;
- II. Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Pública no controle de toda a política de recursos humanos e gestão de pessoas da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Pública nos processos de aquisição e controle de material e equipamento, garantindo o apoio logístico e de suprimentos da Secretaria;

IV. Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Pública na confecção do Orçamento anual, assim como na sua execução;

V. Fiscalizar as Coordenadorias diretamente subordinados a esta Subsecretaria, garantindo o adequado funcionamento das mesmas;

VI. Fiscalizar e controlar todos os contratos terceirizados da Secretaria, sejam eles de equipamentos e/ou pessoas.

#### Subseção II

#### Da Subsecretaria Operacional de Segurança Pública

**Art. 345** – A Subsecretaria Operacional de Segurança Pública, tem por finalidade:

- I. Auxiliar e apoiar o Secretário Municipal de Segurança Pública, cumprindo e fazendo cumprir as rotinas estabelecidas, de forma a gerir a atividade operacional e todo o efetivo de Guardas Municipais a ela destinado, com a finalidade de dar funcionalidade a todas as atividades operacionais da Secretaria;
- II. Garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todas as Coordenadorias e Departamentos subordinados sob sua responsabilidade;
- III. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente o previsto no art. 24 da Lei Federal 9.503/97, referente ao órgão executivo de Trânsito;
- IV. Promover ações que visem primordialmente à orientação da população quanto a aplicação da legislação vigente através de programas de educação DE TRÂNSITO a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;
- V. Garantir a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados pelos órgãos municipais;
- VI. Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;

#### Seção II

##### Das competências e atribuições das coordenadorias da SESEP

###### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Defesa Civil - COMDEC

**Art. 346** – Compete a Coordenadoria de Defesa Civil:

- I. Promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas, e com os órgãos Federais, Estaduais e Regionais;
- II. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a proteção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;
- III. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- IV. Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;
- V. Promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- VI. Estar atento às informações de alerta dos órgãos competentes, para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VII. Comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, o manuseio ou o transporte de alto risco (mais conhecido por PRODUTOS PERIGOSOS), que venham a por em risco a população;
- VIII. Estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros municípios;
- IX. Apresentar relatório periódico ao Secretário Municipal de Segurança Pública ou ao Subsecretário Operacional, sobre atividades executadas pela Coordenadoria;
- X. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- XI. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Coordenadoria, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- XII. Emitir parecer técnico sobre a realização de grandes eventos em locais abertos ou fechados, públicos ou privados, quando solicitado ou obrigado por força de lei, a fim de nortear as decisões do escalão superior.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Segurança do Gabinete do Prefeito - COSGPR

**Art. 347** – Compete a Coordenadoria de Segurança do Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar todas as ações voltadas para a segurança do Gabinete, assegurando a proteção do patrimônio e das pessoas envolvidas;
- II. Elaborar e desenvolver ações de controle de entrada e saída de pessoas;
- III. Articular-se com demais órgãos de segurança, sempre

que necessário, a fim de promover a proteção do patrimônio e das pessoas;

IV. Sugerir a aquisição de equipamentos de segurança que facilitem a execução dos serviços e que possam aumentar o nível de segurança do gabinete;

V. Acompanhar o Prefeito, ou quem ele determinar, em ações inerentes ao cargo de chefe do Poder Executivo.

#### Subseção III

#### Da Coordenadoria Administrativa - COAD

**Art. 348** – Compete a Coordenadoria Administrativa:

- I. Preparar e encaminhar o expediente;
- II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
- V. Promover expedição de correspondências;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
- VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;
- XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIX. Executar e controlar as atividades relativas a pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;
- XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;
- XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

#### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Manutenção - COMAN

**Art. 349** – Compete a Coordenadoria de Manutenção:

- I. Apresentar relatórios periódicos ao Subsecretário Administrativo sobre as atividades realizadas;
- II. Coordenar e fiscalização e controle dos veículos oficiais de responsabilidade da Secretaria;
- III. Elaborar relatório para o Secretário sobre acidentes de trânsito sofridos pelas viaturas lotadas na Secretaria;
- IV. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas da SESEP;
- V. Promover manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e veículos da Secretaria;

- VI. Manter o arquivo e atualização dos documentos referentes aos veículos automotivos e aquáticos;  
 VII. Promover a inspeção dos equipamentos e instalações; e  
 VIII. Promover as revisões, vistorias e seguros dos veículos.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Próprios Municipais e Patrulhamento - COPRO

**Art. 350** – Compete a Coordenadoria de Próprios Municipais e Patrulhamento:

- I. Coordenar e planejar a execução dos serviços realizados pelos Departamentos de Ronda, Departamento de Sistemas Eletrônicos e Departamento de Próprios Municipais;
- II. Efetuar contato com as Associações de Moradores, Sociedade Civil Organizada, a fim de entender suas necessidades para nortear a atuação da Coordenadoria através dos recursos disponíveis;
- III. Encaminhar sugestões ao Secretário e Subsecretários, para melhor desenvolvimento das atividades diárias;
- IV. Dar conhecimento ao Subsecretário Operacional das alterações ocorridas em função da atividade exercida;
- V. Dar suporte as outras Coordenadorias, no que for necessário (materiais, pessoas, escalas, informações diversas);

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Trânsito - CTR

**Art. 351** – Compete a Coordenadoria de Trânsito:

- I. Coordenar e planejar a execução dos serviços realizados pelos Departamentos de Multas e Operacional;
- II. Coordenar, planejar organizar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do Município;
- III. Coordenar, implantar, setorizar e organizar, de forma adequada as rotinas de controle, orientação e fiscalização do trânsito, com o emprego de homens, viaturas e equipamentos, promovendo a reciclagem periódicas dos meios utilizados, mantendo as ações sempre atualizadas;
- IV. propor convênio com outros órgãos federais, estaduais ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;
- V. Elaborar e coordenar campanhas educativas de Trânsito a fim de inserir na Cultura da população a importância da participação efetiva de cada cidadão no controle, na orientação e fiscalização do trânsito;
- VI. Coordenar, planejar e criar rotina para atender rigorosamente o previsto nas Legislações em vigor;
- VII. Interagir com a Secretaria de Mobilidade e Transporte a fim de identificar e operacionalizar as sinergias existentes entre atribuições inerentes as duas Secretarias.
- VIII. Identificar problemas e necessidades inerentes a Secretaria de Mobilidade e Transporte de forma a auxiliar aquela Secretaria na tomada de decisões e implementação de ações.
- IX. Estabelecer estratégias eficientes de educação para o trânsito, a fim de inserir na cultura do povo importância da participação efetiva de cada controle, na orientação e fiscalização do trânsito;
- X. Planejar e executar campanhas educativas nos diversos seguimentos da sociedade;
- XI. Coordenar, orientar e supervisionar, através de seu Diretor, o desenvolvimento das atividades inerentes a sua unidade, distribuindo tarefas;
- XII. Elaborar relatórios relacionados as atividade e apresentando alternativas e Soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- XIII. Promover a Composição da base fundamental para a ação de educação para o trânsito no Município, com as Associações de Moradores, a Associação Comercial, a Associação Industrial, a Associação Rural, Instituições Educacionais públicas e privadas, a Secretaria Municipal de Comunicação Social e a Secretaria Municipal de Saúde.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Proteção Ambiental - CPA

**Art. 352** – Compete a Coordenadoria de Proteção Ambiental:

- I. Exercer, em conjunto com a Secretaria Municipal do Ambiente, Agricultura, Pesca e Sustentabilidade, a vigilância e fiscalização das áreas ambientais;
- II. Coordenar, orientar a vigilância das florestas, da flora, da fauna aquática ou silvestre;
- III. Executar, em conjunto com Corpo de Bombeiros do estado do Rio de Janeiro, as atividades de prevenção e controle florestais e os serviços de Guarda-Vidas nas praias do município de Rio das Ostras;
- IV. Formalizar, implantar e executar parcerias com o Batalhão Florestal, Capitania dos Portos e com outros órgãos competentes na área de meio ambiente;
- V. Coordenar as patrulhas de fiscalização, objetivando a

fiscalização da exploração da flora, da fauna do desmatamento, da caça e do comércio de espécimes, produtos e subprodutos;

VI. Desenvolver ações, em conjunto com a SEMAP, SEMUSA e SEMED educacionais direcionadas a conscientização das políticas públicas de meio ambiente.

#### Subseção VIII

##### Da Coordenadoria de Apoio a Eventos - COAE

**Art. 353** – Compete a Coordenadoria Apoio a Eventos:

- I. Coordenar e planejar a execução dos serviços a serem realizados pelos Departamentos de Planejamento e Operacional;
- II. Coordenar o planejamento de Eventos junto a outras Secretarias e Órgãos envolvidos;
- III. Planejar com as demais Coordenadorias os meios necessários, a fim de garantir a segurança do evento;
- IV. Manter arquivados todos os procedimentos adotados nos planejamentos e execuções dos eventos, a fim de aprimoramento nos os eventos seguintes;
- V. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências realizadas, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir a Administração superior com elementos necessários a tomada de decisões;
- VI. Coordenar e remanejar o efetivo sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades do evento;
- VII. Planejar junto a Coordenadoria de Logística, os suprimentos necessários para realização dos eventos;
- VIII. Auxiliar as demais Secretarias de Governo na legalização dos eventos promovidos pelo município nos órgãos competentes, de acordo com o preconizado na legislação em vigor.

#### Seção III

##### Das competências e atribuições dos departamentos da SESEP

#### Subseção I

##### Do Departamento de Gestão de Pessoas - DEP

**Art. 354** - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

- I. Organizar e controlar as folhas de pagamento de todos os Guardas Municipais e demais funcionários lotados na Secretaria;
- II. Controlar todos os afastamentos dos Guardas Municipais e demais funcionários;
- III. Manter rígido controle sobre as horas extras trabalhadas pelos Guardas Municipais e demais funcionários;
- IV. Controlar as folhas de ponto dos Guardas Municipais e demais funcionários;

#### Subseção II

##### Do Departamento de Suprimentos - DES

**Art. 355** - Compete ao Departamento de Suprimentos:

- I. Auxiliar o coordenador de gestão fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos.
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorre a solução de continuidades dos serviços.
- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria;
- VI. Planejar e organizar o departamento, afim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Logística - DELOG

**Art. 356** - Compete ao Departamento de Logística:

- I. Organizar e controlar entrada e saída de produtos e materiais, adquiridos pela Secretaria;
- II. Organizar o controle de reposição do estoque de produtos e materiais da Secretaria;
- III. Planejar e organizar a armazenagem e distribuição dos produtos e materiais no estoque;
- IV. Manter rigorosa vigilância e fiscalização no controle do material permanente, de responsabilidade da Secretaria;
- V. Planejar e organizar os processos de descarga dos materiais inservíveis, bem como sua substituição;
- VI. Prever adequadamente o fluxo de material e equipamentos de forma a prover todas as necessidades de funcionamento administrativo e operacional da Secretaria, de acordo com as rotinas existentes e em casos de eventos de médio e grande porte.

#### Subseção IV

**Do Departamento de Planejamento e Defesa Civil - DPOC**  
**Art. 357** - Compete ao Departamento Planejamento e Defesa Civil:

- I. Cuidar de toda parte Administrativa da Coordenadoria de Defesa Civil;
- II. Catalogar todo material pertencente a Coordenadoria de defesa Civil;
- III. Catalogar e organizar todo material recebido através de doações, em caso de calamidade pública;
- IV. Manter cadastro atualizado de todas as empresas Públicas e Privadas, Hospitais, Clínicas Médicas, necessárias ao pronto atendimento as possíveis calamidades públicas, ou acidentes de grandes proporções, sediadas no Município;
- V. Cadastrar todas as Associações de Moradores, Sociedade Civil Organizadas, a fim orientar a população, com cursos e palestras sobre Defesa Civil.

#### Subseção V

##### Do Departamento Operacional da Defesa Civil - DODC

**Art. 358** - Compete ao Departamento Operacional da Defesa Civil:

- I. Auxiliar, coordenar e gerenciar as ações de Defesa Civil no Município;
- II. Articular e coordenar o desenvolvimento de núcleos de voluntários nos bairros do Município;
- III. Controlar e verificar o estado de conservação dos equipamentos utilizados pelo Departamento;
- IV. Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- V. Controlar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução se for o caso a (aos) seu (seus) proprietário (s), encaminhando relação dos bens ao Secretário Municipal de Ordem Pública;
- VI. Mapear as áreas de riscos no Município, apresentando ao Coordenador, soluções cabíveis para diminuir ou eliminar os mesmos.

#### Subseção VI

##### Do Departamento de Manutenção Predial - DEMAP

**Art. 359** - Compete ao Departamento de Manutenção Predial:

- I. Substituir e representar o coordenador sempre no impedimento do mesmo ou quando indicado, no tocante as atividades do departamento;
- II. Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços;
- III. Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas as obras de ampliação, manutenção e melhoramento das edificações existentes;
- IV. Controlar e avaliar a qualidade do material fornecido e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- V. Estabelecer procedimentos para a manutenção das instalações;
- VI. Planejar a manutenção periódica das edificações;
- VII. Executar vistoria periódica das edificações e apresentar relatórios do estado de conservação das edificações;

#### Subseção VII

##### Do Departamento de Manutenção de Viaturas e Equipamentos - DEMAVE

**Art. 360** - Compete ao Departamento de Manutenção de Viaturas e Equipamentos:

- I. Apresentar relatórios periódicos ao Coordenador, sobre as condições das viaturas e equipamentos da Secretaria;
- II. Substituir e representar o coordenador sempre no impedimento do mesmo ou quando indicado, no tocante as atividades do Departamento;
- III. Fiscalizar e controlar o uso das viaturas e equipamentos lotados na Secretaria;
- IV. Conferir, confeccionar e encaminhar relatórios ao Coordenador de Manutenção, sobre acidentes ocorridos com as viaturas e equipamentos da Secretaria;
- V. Controlar o consumo de combustível das viaturas;
- VI. Acompanhar as revisões, vistorias e seguros dos veículos;
- VII. Promover a manutenção preventiva e corretiva, de fácil solução, das viaturas e equipamentos da Secretaria;
- VIII. Acompanhar as viaturas e equipamentos ao Departamento de Manutenção da Prefeitura e as oficinas responsáveis pelo conserto;
- IX. Manter arquivo do histórico de manutenção das viaturas e equipamentos;
- X. Adotar todas as providências para que as viaturas estejam sempre limpas e em perfeitas condições de utilização.

#### Subseção VIII

##### Do Departamento de Rondas - DERO

**Art. 361** - Compete ao Departamento de Rondas:

- I. Criar métodos de atuação das atividades de ronda decidindo sobre os locais e horários necessários a sua presença;
- II. Efetuar contatos com representantes da Secretaria de Educação, Diretoras Escolares e Sociedade Civil, primando pelo bom desenvolvimento do serviço;
- III. Elaborar roteiros de rondas comunitárias, e escolares, especificando o trabalho a ser desenvolvido;
- IV. Fiscalizar a realização dos serviços prestados, previamente definidos, para possíveis adaptações ou mudanças;
- V. Efetuar relatórios das ocorrências atendidas pelo Departamento, ao Coordenador de Patrimônio e Patrulhamento.

**Subseção IX****Do Departamento de Sistemas Eletrônicos - DESE****Art. 362** - Compete ao Departamento de Sistemas Eletrônicos:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações imediatas relativas ao departamento;
- II. Elaborar relatórios gerenciais relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no setor;
- III. Apresentar alternativas e soluções, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- IV. Coordenar e fiscalizar todo o material de segurança eletrônica de responsabilidade da Secretaria;
- V. Controlar e fiscalizar os próprios municipais, bem como a situação dos equipamentos instalados;
- VI. Coordenar e fiscalizar o serviço de segurança de ronda eletrônica nos próprios municipais;
- VII. Manter em arquivo, por período determinado pelo Secretário, as imagens capturadas pelo sistema de câmaras da cidade; e
- VIII. Fiscalizar e monitorar os sistemas eletrônicos de segurança contratados pelo município garantindo o perfeito funcionamento.

**Subseção X****Do Departamento de Próprios Municipais - DEPM****Art. 363** - Compete ao Departamento de Próprios Municipais:

- I. Organizar, viabilizar e executar, as guarnições dos Próprios Públicos, planejado pela Coordenadoria de Patrimônio e Patrulhamento;
- II. Participar da implantação de rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalhos e desempenho de seus subordinados;
- III. Efetuar contato com os responsáveis pelos Próprios a serem guarnecidos pela Coordenadoria de Patrimônio e Patrulhamento, a fim de verificar se o local disponibilizado para o Guarda Municipal atende as necessidades básicas do mesmo;
- IV. Criar Normas de atuação dos Guardas Municipais nos Próprios Públicos;
- V. Apresentar propostas e soluções para o coordenador de Patrimônio e Patrulhamento no âmbito de seu departamento, bem como de dirimir problemas existentes;
- VI. Gerenciar o emprego do efetivo sobre sua responsabilidade, atentando-se as diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- VII. Executar as ações de segurança que estejam implantadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública nos próprios sob sua responsabilidade;
- VIII. Avaliar permanentemente se as ações de vigilância adotadas pela Secretaria para a proteção do patrimônio público municipal são eficientes e satisfatórias.

**Subseção XI****Do Departamento de Educação e Estatística para o Trânsito - DEET****Art. 364** - Compete ao Departamento de Educação e Estatística para o Trânsito:

- I. Manter estatística de todas as multas emitidas e seus desdobramentos;
- II. Elaborar estatísticas de acidentes no trânsito, e outras que se fizerem necessárias;
- III. Elaborar estatísticas de todas as ocorrências atendidas pela SEMOP;
- IV. Emitir análise dos dados estatísticos, a fim de avaliar as suas ações relacionadas ao trânsito;
- V. Tabular os dados coletados para uma visão geral dos resultados das ações desenvolvidas na aplicação de todos os recursos utilizados, para medição e orientação de todos os órgãos públicos e civis, que tenham aplicação direta ou indireta na utilização das vias públicas, dos transportes ou não e nos de carga;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais das atividades e principais ocorrências observadas, apresentando

alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

VII. Elaborar gráficos e mapas demonstrando os locais com maiores índices de acidentes de trânsito em nosso Município;

VIII. Executar campanhas educativas nos diversos seguimentos da sociedade;

IX. Elaborar palestras e campanhas educacionais junto as redes pública e privada de ensino.

X. Promover cursos de reciclagem aos agentes de trânsito, avaliando a mudança comportamental advinda dos ensinamentos.

**Subseção XII****Do Departamento Operacional de Trânsito - DEOT****Art. 365** - Compete ao Departamento Operacional de Trânsito:

- I. Proporcionar ao cidadão a livre circulação, no sentido de que o uso de calçadas, vias, saídas e entradas de veículos sejam fiscalizados, com o fim de garantir o livre acesso e o direito de ir e vir de todos, bem como proibir o estacionamento em canteiros públicos e em locais considerados inadequados para tal, atuando de acordo com o art. 24, da Lei Federal nº. 9.503/97;
- II. Elaborar relatórios gerenciais, relacionados às atividades e principais ocorrências observadas no Departamento, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediata superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- III. Atuará, também, juntamente com a Engenharia de Tráfego no planejamento de sinalização de trânsito;
- IV. Implantar, setorizar e organizar de forma adequada as rotinas de controle, orientação e fiscalização do trânsito, com o emprego de homens, viaturas e equipamentos, promovendo a reciclagem periódica dos meios utilizados, mantendo as ações sempre atualizadas;
- V. Elaborar relatórios gerenciais, relacionados as atividades e principais ocorrências observadas apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediata, com elementos necessários a tomada de decisões;
- VI. Operar e fiscalizar o trânsito de forma a manter a segurança e a satisfação dos usuários das vias em qualquer época e ou situação, de acordo com o Art.24 da Lei Federal 9.503/97;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais, relacionados às atividades e principais ocorrências no Departamento, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediata superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- VIII. Esclarecer junto aos agentes de trânsito lotados no Departamento, possíveis dúvidas quanto ao Código de Trânsito Brasileiro, ou quanto ao preenchimento do Auto de Infração;
- IX. Manter informados todos os Agentes de Trânsito lotados no Departamento, quanto as alterações do Código de Trânsito Brasileiro, legislações e Resoluções pertinentes;
- X. Distribuição de todo o efetivo de Guardas Municipais destinado a este departamento, de forma a atuar na fluidez do trânsito em conjunto com os demais meios disponíveis.

**Subseção XIII****Do Departamento de Infrações de Trânsito****Art. 366** - Compete ao Departamento de Infrações de Trânsito:

- I. Planejar e criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24, da Lei Federal n.º 9.503/97;
- II. Estabelecer contatos a fim de firmar convênios entre o Município e demais órgãos detentores de cadastros de veículos e do Cadastro Nacional de Habilitação para consecução da aplicação de multas, resultado das autuações lavradas pela autoridade de trânsito e seus agentes;
- III. Manter um cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, mantendo-as em arquivo pelo tempo determinado em lei, emitindo as multas para cobrança no prazo estabelecido pela lei 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais relacionados a atividades e principais ocorrências observadas no Departamento, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediatamente superior, com elementos necessários a tomada de decisões;
- V. Catalogar e emitir ao DETRAN, os Autos de Infrações preenchidos pelos Agentes de Trânsito, para processamento;
- VI. Manter estatística de suas atividades;
- VII. Promover ações de educação para o trânsito no Município, com as Associações de Moradores, a Associação Comercial, a Associação Industrial, a Associação Rural, Instituições Educacionais públicas e privadas, a Secretaria Municipal de Comunicação Social

e a Secretaria Municipal de Saúde.

VIII. Integrar-se aos demais órgãos do Sistema Nacional do Trânsito e analisada a realidade local, estabelecendo a fórmula para campanha em ações conhecidas por grupo de divulgadores formados pela Coordenadoria de Trânsito e os veículos de informação, visando sempre um raio de ação maior.

**Subseção XIV****Do Departamento de Biomas Terrestres - DEBIT****Art. 367** - Compete ao Departamento de Biomas Terrestres:

- I. Guardar, apoiar na manutenção, patrulhar, vigiar, os ecossistemas terrestres, englobando toda a fauna e flora de acordo com as políticas públicas de guarda e proteção do ambiente;
- II. Gerir os equipamentos terrestres, mantendo as condições exigidas pelas normas de segurança;
- III. Fazer busca de salvamento quando necessário;
- IV. Auxiliar outras Secretarias quando solicitado;

**Subseção XV****Do Departamento de Biomas Aquáticos e Marítimos Costais - DEMAC****Art. 368** - Compete ao Departamento de Biomas Aquáticos e Marítimos Costais:

- I. Defender e guardar os biomas aquáticos, marítimos e costeiros do município de acordo com as políticas públicas de meio ambiente e com as determinações da Secretaria Municipal de Ambiente, Agricultura, Pesca e Sustentabilidade;
- II. Gerir os equipamentos marítimos, mantendo as condições exigidas pelas normas de segurança;
- III. Fazer busca de salvamento quando necessário;
- IV. Auxiliar a Capitania dos Portos nos limites costeiros do município;
- V. Auxiliar outras Secretarias no caso de eventos náuticos;
- VI. Fiscalizar toda a orla marítima, conforme convênio;
- VII. Orientar embarcações quanto aos locais próprios para navegação;
- VIII. Coordenar e fiscalizar o efetivo de guarda-vidas municipais definindo sua aplicação nas praias do município e zelando pelas condições físicas e técnicas de seus integrantes.

**Subseção XVI****Do Departamento de Planejamento de Apoio a Eventos - DEPAE****Art. 369** - Compete ao Departamento de Planejamento de Apoio a Eventos:

- I. Elaborar relatórios gerenciais relacionando as atividades e principais ocorrências observadas nos eventos;
- II. Apresentar alternativas e soluções objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- III. Planejar o suporte no evento sob sua responsabilidade;
- IV. Informar ao Fiscal de Dia as faltas ao serviço dos Guardas Municipais sob sua responsabilidade nos eventos.

**Subseção XVII****Do Departamento Operacional de Apoio a Eventos - DOAPE****Art. 370** - Compete ao Departamento Operacional de Apoio a Eventos:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações recebidas da Coordenadoria de eventos, observando as ordens referentes a segurança do público presente aos eventos;
- II. Elaborar relatórios gerenciais relacionando as atividades e principais ocorrências observadas nos eventos;
- III. Apresentar alternativas e soluções objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- IV. Remanejar os Guardas Municipais sob sua responsabilidade, para melhor atendimento ao evento;
- V. Zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos de suporte no evento sob sua responsabilidade;
- VI. Informar ao Fiscal de Dia as faltas ao serviço dos Guardas Municipais sob sua responsabilidade nos eventos.

**Seção IV****Das Revogações e outras providências****Art. 371** - Revogam-se os artigos 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144 e 145 do Decreto 031/2007.**Capítulo XX****DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL**

Art. 372 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;

- II. Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer;  
 III. Departamento Administrativo (DEAD-SEMEL) :  
 a. Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio (DIGEP);  
 b. Divisão de Gestão de Unidades Esportivas (DGU).  
 IV. Departamento de Projetos e Eventos (DEPROJE):  
 a. Divisão de Projetos (DIPROJ);  
 b. Divisão de Eventos (DIVE).  
 V. Departamento de Esporte e Lazer (DESP)  
 a. Divisão de Esportes (DES)  
 b. Divisão de Lazer (DILA)  
 VI. Departamento Paraesporte (DEPAE)

**Art. 373 -** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEL, tem por finalidade:

- I. promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- II. articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- III. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IV. organizar, promover e estimular atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;
- V. coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;
- VI. promover, em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas amadoras, inclusive de alunos do sistema escolar;
- VII. incentivar a utilização das praias como polos de práticas desportivas.

**Art. 374 -** A Subsecretaria de Esporte e Lazer, tem por finalidade:

- I. articular as ações da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com as federações, confederações, ligas, universidades, governos estadual e federal, comitê olímpico e outras entidades nacionais e internacionais;
- II. estabelecer parcerias com clubes, associações, fundações e outros, para ampliar a oferta de atividades de esporte e lazer no município;
- III. implementar divisão de gestão de projetos para oferecer assistência e qualificação às associações, ligas, fundações e clubes, captar recursos e promover eventos;
- IV. implementar projetos e ações esportivas em parceria com a Fundação de Cultura, e secretarias municipais de educação, saúde, turismo e bem-estar social;
- V. implementar projetos e ações para o desenvolvimento do paraesporte, esporte e lazer no município;
- VI. apoiar o secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão;
- VII. coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho administrativo e financeiro da Secretaria.
- VIII. atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.

### Seção I

#### Das competências e atribuições dos Departamentos da SEMEL

##### Subseção I

#### Do Departamento Administrativo – DEAD – SEMEL

- Art. 375 –** Ao Departamento Administrativo compete:
- I. Preparar e encaminhar o expediente;
  - II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
  - III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
  - IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
  - V. Promover expedição de correspondências;
  - VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
  - VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
  - VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
  - IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
  - X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo

- com a legislação em vigor;
- XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;
- XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIX. Executar e controlar as atividades relativas a pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;
- XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.
- XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

### Subseção II

#### Do Departamento de Projetos e Eventos - DEPROJE

**Art. 376 -** Compete ao Departamento de Projetos e Eventos:

- I. promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias;
- II. Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
- III. Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à recreação e ao lazer;
- IV. Adequar espaços físicos informais para as atividades de recreação e lazer, respeitando as realidades locais;
- V. Propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;
- VI. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- VII. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VIII. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- IX. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

### Subseção III

#### Do Departamento de Esporte e Lazer - DEL

- Art. 377 -** Compete ao Departamento de Esporte e Lazer:
- I. Dirigir e administrar atividades esportivas;
  - II. Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
  - III. Selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;
  - IV. Preparar todo o material técnico necessário às competições;
  - V. Estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;
  - VI. Promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao desporto;
  - VII. Promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos de diversas modalidades esportivas.
  - VIII. Dirigir, administrar e definir atividades de lazer;
  - IX. Preparar todo o material técnico necessário à realização das atividades;

- X. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;
- XI. Organizar técnica e administrativamente as atividades de lazer;
- XII. Selecionar atividades de lazer viáveis à sua realização;
- XIII. Promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores, entidades representativas, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao lazer;
- XIV. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva e de lazer;
- XV. Solucionar problemas surgidos no âmbito do departamento e, quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;
- XVI. Manter o secretário informado, bem como repassar informações inerentes ao departamento;
- XVII. Organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e regionais esportivos em parceria com a SEMED;
- XVIII. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.

### Subseção IV

#### Do Departamento Paraesporte – DEPAE

**Art. 378 -** Compete ao Departamento Paraesporte:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades paraesportivas; o qual deverá estabelecer objetivos, metas e meios para o seu desenvolvimento ordenado, que assegurem o acesso às práticas esportivas às pessoas com deficiência.
- II. Incentivar e promover a participação das pessoas com deficiência em atividades esportivas e de lazer com acompanhamento nas sessões periódicas de aulas e treinamento ministrado por profissionais capacitados e qualificados para atender nessas modalidades;
- III. Assegurar o acesso e meio de locomoção a locais de eventos esportivos e de lazer;
- IV. Fomentar o ingresso dos portadores de deficiências em todos os eventos esportivos e de lazer;
- V. Propiciar convívio social às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, conscientizando-as da importância das atividades físicas para a melhoria geral de sua saúde;
- VI. Organização de circuitos de palestras sobre o tema;
- VII. Elaboração conjunta de calendário de competições e outros eventos;
- VIII. Desenvolvimento, em conjunto com entidades da sociedade civil, inclusive clubes e equipamentos esportivos, de parcerias visando incentivar a prática das modalidades paraesportivas.
- IX. Selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;
- X. Promover junto as associação de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos de diversas modalidades paraesportivas.
- XI. Estabelecer através do esporte, parcerias com outras secretarias do município, que possibilitem a melhora da qualidade de vida dos deficientes.

### Seção III

#### Das competências e atribuições das divisões da SEMEL

##### Subseção I

#### Da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio - DIGEP

**Art. 379 –** A Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio possui as seguintes atribuições:

- I. Manter cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;
- II. Manter registro de movimentação de pessoas;
- III. Controlar e comunicar a frequência dos servidores aos órgãos de origem;
- IV. Comunicar a frequência dos servidores aos órgãos de origem;
- V. Cumprir em coordenação com o órgão central do sistema as diretrizes emanadas de autoridade superior;
- VI. Propor, por intermédio do órgão central do sistema, medidas de interesse da área de gestão de pessoas;
- VII. Manter o órgão central do sistema informado sobre os seus trabalhos;
- VIII. Promover a centralização das aquisições de material;
- IX. Movimentar as dotações e controlar a execução orçamentária relativa a material;
- X. Estudar, sistematicamente o mercado fornecedor;
- XI. Estudar, em coordenação com as assessorias de programação e orçamento e unidades executoras, a necessidade de material em espécie, quantidade e tempo, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;
- XII. Manter estoque destinado ao suprimento das unidades e atender a suas requisições;

### Subseção II

## Da Divisão de Gestão de Unidades Esportivas - DGU

**Art. 380** – A Divisão de Gestão de Unidades possui as seguintes atribuições:

- I. Planejar e executar planos e ações gerenciais integradas relativas à organização e manutenção das unidades esportivas;
- II. Definir métodos e processos a serem empregados para a organização, manutenção e armazenamento de equipamentos e materiais da unidade esportiva.

### Subseção III

#### Da Divisão de Projetos - DIPROJ

**Art. 381** – A Divisão de Projetos possui as seguintes atribuições:

- I. fomentar a captação de recursos nas esferas pública e privadas, nacional e internacional para o município, em parceria com a SECPLAN;
- II. desenvolver os projetos de interesse da SEMEL para captação de recursos;
- III. gerenciar os recursos financeiros captados, aplicando-os e projetos para a SEMEL;
- IV. monitorar e avaliar a execução de projetos, identificar os problemas, propor ajustamento ou reformulação
- V. prospectar programas passíveis de convênio/contrato de repasse para fins de enquadrá-los nas demandas da secretaria;
- VI. atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.
- VII. atuar como interlocutor do órgão responsável pela celebração do contrato/convênio;
- VIII. definir as diretrizes, metodologias e metas para o acompanhamento e avaliação dos projetos;
- IX. monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos por meio do acompanhamento de seus cronogramas

### Subseção IV

#### Da Divisão de Eventos - DIVE

**Art. 382** – A Divisão de Eventos possui as seguintes atribuições:

- I. preparar todo o material técnico necessário para os eventos;
- II. Cumprir e fazer cumprir convênios e contratos;
- III. Incentivar a promoção de eventos em parceria com outros órgãos, potencializando o lazer, esporte e turismo;
- IV. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- V. Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- VI. Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- VII. Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções de programas esportivos;
- VIII. Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- IX. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- X. Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do município;
- XI. Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- XII. Estabelecer, com a secretaria municipal de educação, programas de desportos e recreação para os escolares;
- XIII. Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;
- XIV. Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- XV. Apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias;
- XVI. Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer;
- XVII. Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do município;
- XVIII. Estimular a organização do esporte amador e profissional do município;
- XIX. Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- XX. Articular-se com a iniciativa privada, visando à obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- XXI. Apoiar e promover competições esportivas, em todas

as modalidades, entre distritos e bairros, essencialmente os jogos comunitários, visando à integração e a descoberta de novos valores locais.

### Subseção V

#### Da Divisão de Esportes - DES

**Art. 383** – A Divisão de Esporte possui as seguintes atribuições:

- I. Dirigir e administrar atividades esportivas;
- II. Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- III. Selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;
- IV. Estimular o desenvolvimento de programas de iniciação esportiva;
- V. Preparar todo o material técnico necessário às competições;
- VI. Estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;
- VII. Aprimorar o calendário esportivo no município;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;
- IX. Promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao esporte;
- X. Promover junto as associação de moradores, instituto de assistência aos servidores e entidades de classes, torneios, campeonatos de diversas modalidades esportivas.
- XI. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva.

### Subseção VI

#### Da Divisão de Lazer – DILA

**Art. 384** – A Divisão de Lazer possui as seguintes atribuições:

- I. Dirigir, administrar e definir atividades de lazer;
- II. Preparar todo o material técnico necessário à realização das atividades;
- III. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;
- IV. Organizar técnica e administrativamente as atividades de lazer;
- V. Incentivar a reunião dos municípios através de jogos, pequenos campeonatos, torneios e eventos populares;
- VI. Selecionar atividades de lazer viáveis à sua realização;
- VII. Promover junto as associações de moradores, instituto de assistência aos servidores, entidades representativas, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao lazer.
- VIII. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática de lazer.

### Seção V

#### Das Revogações e outras providências

**Art. 385** - Revogam-se os artigos 129, 130, 131, 132 e 133 do Decreto 031/2007.

### Capítulo XXI

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMSP

**Art. 386** – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSP) possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Subsecretaria de Serviços Públicos;
- III. Departamento Administrativo (DEAD –SEMSP)
  - a) Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio (DIPEP)
  - b) Divisão de Atendimento ao Público (DIAP)
- IV. Departamento de Conservação de Equipamentos Urbanos (DECON)
  - a) Divisão de Próprios Públicos e Mobiliário Urbano (DIPMO)
  - b) Divisão de Infraestrutura (DINFRA)
- V. Departamento de Planejamento (DEPLAN)
  - a) Divisão de Orçamento (DIOR)
  - b) Divisão de Cadastro e Estatística (DICAES)

**Art. 387** - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMSP, tem por finalidade:

- I. Garantir o funcionamento e a fiscalização dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, mobiliários urbanos e parques do Município;
- II. Planejar e executar os serviços de manutenção, conservação, reparos e correções de drenagem e de terraplenagem;
- III. Promover a racionalização do consumo da energia elétrica, para que se eliminem os desperdícios e se reduzam os custos e os investimentos setoriais.
- IV. Promover o funcionamento eficiente da iluminação pública;
- V. Elaborar e assegurar políticas de gestão urbana,

definindo diretrizes que visem à otimização da manutenção e administração dos serviços públicos;

- VI. Definir políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;
- VII. Definir e agilizar ações de manutenção da infraestrutura urbana, junto aos governos federais e estaduais;
- VIII. Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;
- IX. Manter os serviços funerários;
- X. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

**Art. 388** - A Subsecretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade:

- I. Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
- II. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- III. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- IV. Auxiliar na coordenação dos Departamentos e Divisões;
- V. Responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- VI. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VII. Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes a organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
- VIII. Prestar assessoramento aos departamentos e divisões na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução, controle de qualidade e de resultados;
- IX. Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- X. Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;
- XI. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

### Seção I

#### Das competências e atribuições dos Departamentos da SEMSP

##### Subseção I

#### Do Departamento de Administrativo – DEAD - SEMSP

**Art. 389** – Ao Departamento Administrativo compete:

- I. Preparar e encaminhar o expediente;
- II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntaada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
- V. Promover expedição de correspondências;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
- VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno

### Subseção VI Da Divisão de Suprimentos - DIS

#### Art. 123 - Compete à Divisão de Suprimentos:

- I. Organizar e manter atualizado o catálogo de suprimentos e o cadastro de preços correntes dos suprimentos de emprego frequente na Prefeitura;
- II. Organizar o calendário de compras com base em levantamentos, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos municipais;
- III. Preparar a prestação de contas do Departamento de Suprimentos e Almoxarifado, por término de exercício ou por término de gestão, para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IV. Organizar o arquivamento de todos os documentos enviados ou recebidos pelo Departamento de Suprimento e Almoxarifado, bem como os documentos que comprovam as entradas e as saídas de suprimentos do almoxarifado;
- V. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção da secretária;
- VI. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas da secretária, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis;
- VII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- VIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção VII

#### Da Divisão de Cadastro, Convites e Editais - DICE

#### Art. 124 - Compete à Divisão de Cadastro, Convites e Editais:

- I. Manter, controlar e difundir o Cadastro de Fornecedores do Departamento, na forma da legislação vigente;
- II. Proceder à entrega de editais e convites aos interessados, de acordo com as normas legais vigentes para os procedimentos;
- III. Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação em todas as modalidades previstas na legislação;
- IV. Preparar e montar convites e editais de licitação;
- V. Manter controle e acompanhamento dos processos licitatórios;
- VI. Emitir certidões, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
- VII. Requerer dos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Administração, em todas as suas categorias, a apresentação de orçamento sempre que os órgãos da Prefeitura pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;
- VIII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- IX. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção VIII

#### Da Divisão de Contratos, Acompanhamento de Processos e Publicações - DICAP

#### Art. 125 - Compete à Divisão de Contratos, Acompanhamento de Processos e Publicações:

- I. Proceder à formalização de Contratos, Termos Aditivos e Ajustes de Conta, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município;
- II. Proceder o controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;
- III. Proceder ao controle e providenciar publicações de todos os atos administrativos pertinentes ao Departamento;
- IV. Proceder o controle e envio de documentos aos Órgãos de Controle Interno e Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, na formas das legislações e deliberações vigentes, no que diz respeito às contratações realizadas pelo Departamento;
- V. Proceder ao envio de cópia de contratos e empenhos aos Órgãos solicitantes;
- VI. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e

legalidade no desempenho das suas funções;  
VII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção IX

#### Da Divisão de Licitação - DILI

#### Art. 126 - Compete à Divisão de Licitação:

- I. Controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
- II. Auxiliar na elaboração das Atas de Julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- III. Auxiliar em todo e qualquer serviço a Comissão Permanente de Licitação, pertinentes aos atos licitatórios;
- IV. Proceder à preparação dos processos licitatórios após a realização dos atos e providenciar liberação dos mesmos para os Órgãos competentes;
- V. Manter controle e acompanhamento dos atos licitatórios;
- VI. Manter controle sobre todos os procedimentos de compras e de contratações, através do sistema de bancos de dados e/ou outros meios;
- VII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- VIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção X

#### Da Divisão de Manutenção e Reposição - DIMRE

#### Art. 127 - Compete à Divisão de Manutenção e Reposição:

- I. Controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Prefeitura e tomar as medidas necessárias para atender a demanda atentando para a agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
- II. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face à Legislação;
- III. Administrar os serviços de manutenção, conservação, lubrificação, abastecimento e ferramentaria dos veículos da Prefeitura, observando as exigências técnicas e legais;
- IV. Administrar os serviços de seguros e legalização dos veículos terrestres, aquáticos e aéreos da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;
- V. Controlar os custos de manutenção e funcionamento dos veículos da Prefeitura;
- VI. Elaborar estudo de viabilidade de ampliação e renovação da frota de veículos da Prefeitura;
- VII. Articular-se com o Departamento de Suprimento e Almoxarifado para garantir estoque mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura;
- VIII. Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;
- IX. Promover a manutenção preventiva e corretiva que satisfaçam as condições técnicas e requisitos de segurança exigidas pelas normas legais;
- X. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- XI. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção XI

#### Da Divisão de Logística - DILOG

#### Art. 128 - Compete à Divisão de Logística:

- I. Controlar a utilização dos veículos da frota oficial sob a sua responsabilidade;
- II. Organizar e manter organizados o cadastro dos veículos;
- III. Controlar e inspecionar os veículos oficiais da Prefeitura, garantindo condições de trabalho e segurança;
- IV. Fiscalizar as condições de segurança e manutenção

dos veículos oficiais, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;

- V. Fiscalizar os serviços de guarda e vigilância dos veículos oficiais da Prefeitura;
- VI. Fazer o fechamento do ponto dos servidores;
- VII. Fiscalizar os serviços de manutenção, executados por terceiros, nos veículos da Prefeitura;
- VIII. Controlar o custo de funcionamento dos veículos da Prefeitura;
- IX. Providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;
- X. Tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório à Procuradoria Geral do Município;
- XI. Inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;
- XII. Inspecionar a frequência dos servidores;
- XIII. Organizar e manter organizados os controles de manutenção;
- XIV. Manter controle sobre consumo de combustível;
- XV. Zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;
- XVI. Manter atualizados os dados referentes à habilitação dos motoristas;
- XVII. Designar veículo da frota oficial e motorista para atender a solicitação de transporte de pessoas ou material;
- XVIII. Definir e manter escalas de motoristas e designação de veículos para a execução de serviços previamente planejados e os de rotina;
- XIX. Propor aquisição de veículos para substituição ou ampliação da frota, de forma justificada, de acordo com dados técnicos da Divisão de Manutenção e Reposição;
- XX. Promover e providenciar a identificação dos veículos oficiais, utilizando padrões estabelecidos, antes de colocá-los em serviço;
- XXI. Propor a contratação de serviços de transporte, justificando a necessidade e a economicidade da medida;
- XXII. Controlar e providenciar o emplacamento, licenciamento e vistorias dos veículos da frota oficial, obedecendo as regras do Código de Trânsito Brasileiro;
- XXIII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- XXIV. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção XII

#### Da Divisão de Controle e Pesquisa de Preços - DICOP

#### Art. 129 - Compete à Divisão de Controle e Pesquisa de Preços:

- I. Realizar pesquisas de preços de bens, serviços e suprimentos para a efetivação de tabela uniforme final de preços;
- II. Catalogar e organizar todos os produtos de interesse do município;
- III. Catalogar e organizar todos os fornecedores de produtos ou serviços que tenham cadastro no Departamento de Licitações e Contratos e os que tenham interesse em fornecer ou prestar serviço ao Município;
- IV. Efetuar periodicamente atualização das tabelas de preços praticadas por órgãos oficiais e fiscalizadores;
- V. Buscar, junto com os demais órgãos da Administração Pública e Municipal, políticas e alternativas compatíveis para a redução dos preços dos produtos ou serviços adquiridos pelo Município;
- VI. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Subsecretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- VII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Subsecretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Administração, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

### Subseção XIII

#### Da Divisão de Registro de Preços - DIRP

#### Art. 130 - Compete à Divisão de Registro de Preços:

- I. Sistematizar, controlar e uniformizar as tabelas de preços praticadas pelo Município;
- II. Manter prontuário atualizado de preços para suprimentos, bens e serviços de uso geral da Administração Pública;

estrutura:

I. Gabinete do Secretário;

II. Subsecretaria de Transporte Público, Acessibilidades e Mobilidade Urbana;

III. Departamento Administrativo (DEAD- SECTRAN)

IV. Departamento de Transporte Público (DETP)

a) Divisão de Sistema Viário (DISVI)

b) Divisão de Trânsito (DITRAN)

V. Departamento de Acessibilidade e Mobilidade Urbana (DAM)

a) Divisão de Planejamento e Regulamentação (DIPLAN)

b) Divisão de Projetos (DIPROJ)

Art. 400 – A Secretaria Municipal de Transporte Público, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECTRAN, tem por finalidade:

I. Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestre, ciclista, idosos, gestantes, pessoas com deficiências, temporárias ou definitivas, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população;

II. Instituir diretrizes de políticas públicas municipais de mobilidade urbana, garantindo condições para que se realizem os deslocamentos de pessoas e cargas no espaço urbano, aproximando as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e centros de atendimentos à terceira idade, priorizando a diminuição do tráfego da população, contribuindo para a melhoria da mobilidade urbana sustentável;

III. Definir políticas municipais de mobilidade urbana como instrumento de desenvolvimento urbano, ligada ao plano diretor da cidade;

IV. Elaborar junto com as secretarias afins, campanhas educativas referentes ao objetivo da secretaria e realizar estudos periódicos assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela secretaria;

V. Estabelecer critérios de carga e descarga de produtos, favorecendo e organizando o fluxo de veículos no centro urbano;

VI. Identificar os principais problemas referentes à acessibilidade e mobilidade urbana, nas suas dimensões urbana e rural, através de um diagnóstico econômico físico-territorial;

VII. Coordenar e apoiar as atividades referentes à gestão urbana;

VIII. Programar mecanismo para assegurar as condições de acessibilidade arquitetônica e urbanística na habitação de interesse social em articulação com outras secretarias;

IX. Elaborar proposições legislativas sobre matérias de competência da secretaria;

X. Garantir recursos orçamentários para a implantação de programas de transportes, acessibilidade e mobilidade urbana;

XI. Desenvolver junto aos engenheiros, arquitetos e urbanistas a concepção da importância de um desenho universal e integrador;

XII. Instituir selo de acessibilidade para os estabelecimentos comerciais adaptados às pessoas com deficiência;

XIII. Promover a adaptação dos equipamentos públicos e privados, as políticas de acessibilidade, priorizando as escolas infantis das séries fundamentais e terceira idade;

XIV. Criar e manter um sistema de transporte misto com ônibus adaptados e vans com infraestruturas acessíveis, assim como planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

XV. Acompanhar, controlar e supervisionar a instalação de equipamentos urbanos;

XVI. Planejar medidas para adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego.

#### Seção I

##### Das competências e atribuições dos departamentos da SECTRAN

###### Subseção I

##### Do Departamento Administrativo – DEAD - SECTRAN

**Art. 401** – Ao Departamento Administrativo compete:

I. Preparar e encaminhar o expediente;

II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;

III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado

pelos órgãos da Prefeitura;

IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;

V. Promover expedição de correspondências;

VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;

VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;

IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;

X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;

XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;

XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;

XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;

XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;

XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;

XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;

XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;

XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;

XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.

XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;

XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

#### Subseção II

##### Do Departamento de Transporte Público - DETP

**Art. 402** - Compete ao Departamento de Transporte Público:

I. Planejar, organizar e executar as atividades do Sistema de transporte Urbano de passageiros, com a finalidade de evitar a concorrência entre os regimes de prestações dos serviços;

II. Autorizar e regular todas as linhas ou trechos de linha dos serviços de Transporte Urbano, terminais e paradas que estejam em território do Município;

III. Fiscalizar a qualidade dos serviços, envolvendo rapidez, conforto, regularidade, segurança, continuidade, modicidade tarifária, eficiência e acessibilidade, particularmente para as pessoas com deficiência, idosos e gestantes;

IV. Delegar a prestação e exploração do serviço de transporte Urbano de passageiros, dentro dos limites do municípios;

V. Buscar a redução das diversas formas de poluição ambiental, conforme as prescrições das normas técnicas e dos padrões de emissão de poluentes;

VI. Propor a extinção da concessão, nos casos previstos em leis e nos contratos.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Acessibilidade e Mobilidade Urbana - DAM

**Art. 403** - Compete ao Departamento de Acessibilidade e Mobilidade - DAM:

I. Implementar e executar políticas de Acessibilidade e Mobilidade Urbana, buscando melhorar a qualidade de vida dos cidadãos;

II. Dirigir, planejar e orientar as políticas públicas relativas aos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

III. Propor planos integrados de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

IV. Estabelecer parcerias com entidades e demais setores da sociedade civil visando à efetivação das políticas públicas desta área;

V. Chefiar e promover estudos e divulgação de informações técnicas sobre acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ou mobilidade reduzida;

VI. Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VII. Promover a organização de atividades relacionadas à sua área, de forma a estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e uniformes;

VIII. Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando as pessoas encarregadas para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;

IX. Planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionários de sua área;

#### Seção II

##### Das competências e atribuições das divisões da SECTRAN

###### Subseção I

##### Da Divisão do Sistema Viário - DISVI

**Art. 404** - A Divisão do Sistema Viário possui as seguintes atribuições:

I. Gerenciar o adequado ordenamento territorial visando promover maior articulação entre os vários segmentos da sociedade;

II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste código, no exercício regular;

V. Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas à infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

VI. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

VII. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com estabelecido na legislação brasileira;

VIII. Estabelecer normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

IX. Estudar ou contratar estudos para promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestre nos logradouros, nos terminais de transporte e respectivos acessos;

X. Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, na forma regulamentada por ato do prefeito;

XI. Realizar ou contratar estudo de impacto de vizinhança;

XII. Planejar, implantar e executar, nas vias e logradouros do município, dos serviços técnicos e administrativos relativos à operação do sistema viário e de circulação;

XIII. Planejar, implantar, administrar, operar e explorar os estacionamentos e garagens próprias ou públicos municipais;

XIV. Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego local.

#### Subseção II

##### Da Divisão de Trânsito - DITRAN

**Art. 405** – A Divisão de Trânsito possui as seguintes atribuições:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização,

os dispositivos e os equipamentos de controle viário;  
IV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;  
V. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;  
VI. Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;  
VII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

### Subseção III

#### Da Divisão de Planejamento e Regulamentação - DIPLAN

**Art. 406** – A Divisão de Planejamento e Regulamentação possui as seguintes atribuições:

I. Planejar a implantação e execução nas vias e logradouros do Município, dos serviços técnicos e administrativos relativos à operação do sistema viário e de circulação;  
II. Planejar, implantar, administrar, operar e explorar os estacionamentos e garagens próprias ou públicos municipais;  
III. Planejar a acessibilidade dando prioridade do transporte coletivo sobre o individual;  
IV. Estabelecer normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;  
V. Planejar o funcionamento do Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros, com a finalidade de evitar a concorrência entre os regimes de prestação do serviço.

### Subseção IV

#### Da Divisão de Projetos - DIPROJ

**Art. 407** - A Divisão de Projetos possui as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar e executar as atividades de Projetos de Transporte Urbano, Acessibilidade e Mobilidade dentro da boa técnica, considerando todas as Normas inerentes a cada tipo de projeto, bem como toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal;  
II. Elaborar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento urbano;  
III. Estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centro de pesquisa, etc. No sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos e troca de informações;  
IV. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Divisão;  
V. Apresentar a chefia planos, fluxos e rotinas, objetivando a otimização e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;  
VI. Solucionar problemas surgidos no âmbito da divisão;  
VII. Apresentar estudos para desenvolvimento dos relatórios gerenciais;  
VIII. Controlar o orçamento da Secretaria em conjunto com as divisões de obras e orçamento de obras;  
IX. Elaborar o orçamento de gastos anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades.

### Seção III

#### Das Revogações e outras providências

**Art. 408** - Revogam-se os artigos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 do Decreto 031/2007.

### Capítulo XXIII

#### DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEMDEC)

**Art. 409** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC) possui a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário;  
II. Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico  
III. Banco de Emprego  
IV. Departamento Administrativo (DEAD – SEMDEC)  
V. Departamento de Petróleo e Gás (DEPG)  
a) Divisão da Zona Especial de Negócio (DIZEN)  
VI. Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio (DEDIC)  
VII. Órgão Colegiados  
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico  
b) Conselho Municipal de Emprego e Renda

**Art. 410** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMDEC, tem por finalidade:

I. Criar instrumentos de fomento necessários à efetiva

promoção do desenvolvimento econômico sustentável, incentivando medidas que visem à melhoria da qualidade de vida da população do município de Rio das Ostras;  
II. Articular com as representações empresariais e de trabalhadores uma política pública para o desenvolvimento sustentável econômico e social;  
III. Viabilizar a captação de recursos, junto a empresas, instituições, órgãos federais e estaduais, em parceria com a SECLPLAN, a fim de incentivar projetos;  
IV. Promover o desenvolvimento do Município, através de apoio técnico e financeiro a iniciativas empreendedoras compatíveis com as estratégias de governo;  
V. Propor uma política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, que vise a estimular o aquecimento do comércio local, atraindo divisas e estimulando investimentos no Município, com a participação do Conselho Municipal Desenvolvimento Econômico;  
VI. Promover cursos de capacitação profissional, a fim de contribuir para a melhoria da mão de obra, facilitando a inclusão de municípios no mercado de trabalho;  
VII. Promover a participação do Município em eventos, feiras, workshops, com a finalidade de divulgá-lo, institucionalmente enquanto potencial polo de investimentos;  
VIII. Articular com associações representativas do comércio informal a sua organização, promovendo melhorias e manutenção dos serviços, bem como dos locais destinados à sua instalação;  
IX. Propor elaboração de material de divulgação institucional do Município seja de projetos, serviços, infraestrutura ou eventos do setor industrial, comercial e ou serviços;  
X. Incentivar a indústria o comércio e serviço como fatores de desenvolvimento socioeconômico;  
XI. Articular junto a instituições afins de outros municípios, nas esferas estadual ou federal, visando o desenvolvimento de programas integrados;  
XII. Propor convênios e instrumentos contratuais que estabeleçam ações para alavancar as atividades industriais, comerciais e de serviços;  
XIII. Fomentar reuniões ou encontros junto à Sociedade Civil Organizada, Instituições e Órgãos de Classe dos setores industrial, comercial e de serviço, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do município;  
XIV. Estabelecer e manter intercâmbio técnico e de informações com outros municípios, voltados ao desenvolvimento econômico;  
XV. Indicar na previsão orçamentária recursos suficientes para garantir a execução dos projetos propostos;  
XVI. Criar programas específicos de incentivo à produção, importação e exportação, direcionados a empresas instaladas no município, bem como a viabilização e adequação dos produtos às necessidades do mercado;  
XVII. Apoiar empresas instaladas no município e criar políticas de incentivo a implantação de novas empresas no município.  
XVIII. Apoiar iniciativas de economia solidária;  
XIX. Fomentar o empreendedorismo;  
XX. Estabelecer cooperação com instituições de ensino e pesquisa para oferta a empresas e trabalhadores, visando a obtenção de conhecimento e novas tecnologia para constante atualização.

**Art. 411** – Compete à Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico:

I. Implantar política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, que vise a estimular o desenvolvimento da economia municipal;  
II. Executar programas específicos de incentivo à produção, importação e exportação, direcionados a instaladas no município, bem como a viabilização da adequação dos produtos às necessidades do mercado;

### Seção II

#### Das competências e atribuições do Banco de Emprego

**Art. 412** – Compete ao Banco de Emprego:

I. Formular, coordenar e executar políticas e ações governamentais para a geração de emprego, trabalho e renda;  
II. Fomentar o desenvolvimento econômico através da inserção do cidadão no mercado de trabalho;  
III. Aproximar o trabalhador das oportunidades do mercado de trabalho;  
IV. Gerar empregos, capacitar, recapacitar os trabalhadores;  
V. Ser referência como intermediadora de mão de obra, no atendimento ao trabalhador e na criação de alternativas para a qualificação profissional e geração de renda da população;  
VI. Promover o bem estar social, com enfoque na criação de oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de renda da população carente, na qualificação e requalificação de mão de obra, no incentivo de microempresas, no apoio à organização

e comercialização da produção, bem como na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho;  
VII. Ampliar o atendimento aos jovens excluídos da escola e da formação profissional, possibilitando sua reintegração ao processo educacional e profissional;  
VIII. Captar e dispor de currículos de candidatos a emprego nas diversas áreas do trabalho para mediar o contato entre empregadores com a mão de obra do município;  
IX. Fomentar o empreendedorismo;  
X. Apoiar cumprimento das legislações de cotas no mercado de trabalho para pessoas com deficiência.

### Seção III

#### Das competências e atribuições dos departamentos da SEMDEC

### Subseção I

#### Do Departamento Administrativo – DEAD – SEMDEC

**Art. 413** – Ao Departamento Administrativo compete:

I. Preparar e encaminhar o expediente;  
II. Receber solicitações dos municípios através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;  
III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;  
IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;  
V. Promover expedição de correspondências;  
VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;  
VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;  
VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;  
IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;  
X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;  
XI. Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;  
XII. Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;  
XIII. Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;  
XIV. Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;  
XV. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;  
XVI. Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantir o pleno funcionamento do Setor;  
XVII. Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;  
XVIII. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;  
XIX. Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;  
XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
XXI. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;  
XXII. Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;  
XXIII. Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.  
XXIV. Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;  
XXV. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;

### Subseção II

#### Departamentos de Petróleo e Gás - DEPEG

**Art. 414** – Compete ao Departamento de Petróleo e Gás

**- DEPEG:**

- I. Estimular o empreendedorismo, baseado na interação e na cooperação;
- II. Apoiar programas e projetos de desenvolvimento econômico e social de interesse do município;
- III. Promover estudos de viabilidade técnica e econômica;
- IV. Incentivar a interação entre as empresas, com as entidades de classes, governos e instituições de ensino e pesquisa com vistas a aprimorar suas vantagens competitivas buscando o crescimento e desenvolvimento;
- V. Estruturar projetos voltados ao aprimoramento da gestão empresarial;
- VI. estimular inovação, capacitação, suporte, sustentabilidade e acesso a mercados, mobilizar, sensibilizar, planejar com foco estratégico de longo prazo para o mercado;
- VII. Sensibilizar empresas e entidades locais sobre os benefícios da cooperação empresarial e das ações coletivas;
- VIII. Planejar as ações de melhoria da competitividade, culminando com um plano que estabeleça os desafios competitivos, os objetivos comuns propostos e as ações necessárias para alcançar estes objetivos;
- IX. Promover planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo, alinhando visões e preparando as empresas e entidades locais para a etapa de implementação dos projetos desenvolvidos.
- X. Criar um ambiente de fomento dos negócios, estabelecendo parcerias com entidades empresariais locais que atuem em conjunto com prefeituras, consórcios de municípios e governos Estadual e Federal.
- XI. Possibilitar um padrão de atuação integrada para o desenvolvimento e fortalecimento econômico e social de abrangência regional.

**Subseção III****Do Departamento de Desenvolvimento de Indústria e Comércio – DEDIC**

**Art. 415** – Compete ao Departamento de Indústria e Comércio - DEDIC:

- I. Desenvolver programas e projetos em defesa das empresas dos setores da indústria, do comércio e serviços, visando o desenvolvimento sustentável.
- II. Estabelecer política pública visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas de investimentos produtivos no Município.
- III. Motivar e intensificar o relacionamento comercial e social entre as empresas.
- IV. Organizar e executar missões empresariais, rodadas de negócios, exposições de produtos, seminários e promoção comercial dos produtos do Município.
- V. Prospectar e promover oportunidades de negócios com outros Municípios, fomentando o intercâmbio comercial.
- VI. Incentivar o segmento industrial do Município de Rio das Ostras na busca de inovações tecnológicas que permitam aos seus produtos alcançar padrão internacional.
- VII. Promover, coordenar e acompanhar missões empresariais de outros Municípios, visando à atração de novos investidores.
- VIII. Criar mecanismos e elementos técnicos para divulgação de informações relativas aos segmentos industrial, comercial e de serviços do Município de Rio das Ostras;
- IX. Desenvolver estudos e pesquisas para identificação de novos mercados potencialmente interessados nos produtos produzidos no Município.
- X. Desenvolver programa para atividades dos ambulantes dos artesãos e outros de seguimento semelhante, levando-os para o mercado formal.

**Capítulo XXIV****DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA - FROC**  
**Da Estrutura da Fundação Rio das Ostras de Cultura**

**Art. 416** - A Fundação Rio das Ostras de Cultura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é FROC, possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete da Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- II. Vice-presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- III. Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- IV. Assessoria Jurídica (AJUR);
- V. Assessoria de Preservação da Memória Cultural (ASPREM);
- VI. Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- VII. Coordenadoria Administrativa e Financeira (COAFI);
- a) Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- b) Departamento Administrativo e Financeiro (DEAF);
1. Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio (DIPP);
2. Divisão de Tesouraria (DIT);
3. Divisão de Contabilidade (DIC);

**VIII. Coordenadoria de Planejamento e Projetos (COPP);**

- a) Departamento de Apoio Cultural (DEAC);
- b) Departamento de Captação de Recursos (DECAR);
- IX. Coordenadoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica (COGU);
- a) Departamento de Artes e Eventos (DEAE);
- b) Departamento da Casa de Cultura e Museu (DECAM);
- c) Departamento Cultural de Rocha Leão (DECROL);
- d) Departamento de Artes e Ofícios (FUNDIÇÃO);
- e) Departamento do Teatro Popular (DETEP);
- f) Departamento da Biblioteca Pública (DEBIP);
- g) Departamento de Formação Artística de Dança, Música e Teatro (DEFOR);
- X. Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Curador;
- b) Conselho Municipal de Cultura.

**Da finalidade da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC**

**Art. 417** – A Fundação Rio das Ostras de Cultura é órgão que tem por finalidade:

- I. Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento e o aprimoramento cultural em todas as atividades;
- II. Buscar efetivar a criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, cursos de teatro, música, dança, artes plásticas, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;
- III. Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem a preservação e o aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas e pinacotecas mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;
- IV. Gerenciar, promover e supervisionar as atividades culturais e cívicas no Município;
- V. Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas com a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento cultural no Município;
- VI. Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre a prefeitura e os organismos de cultura existentes no município, no âmbito de suas competências;
- VII. Resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico, cultural e paisagístico de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;
- VIII. Celebrar convênios, contratos e outros ajustes equivalentes com entidades públicas e privadas do país e do exterior no interesse da área cultural sob sua influência e incentivo;
- IX. Dar parecer sobre projetos que envolvam a concessão de incentivos fiscais, bem como, manifestar-se sobre pedidos e fiscalizar a aplicação de subvenção ou auxílio concedido a instituições culturais;
- X. Promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo da cultura e das artes;
- XI. Preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;
- XII. Efetuar periodicamente pesquisa sócio-econômico-cultural, objetivando redimensionar e reformular suas atividades de modo a agilizá-la sua atuação na comunidade;
- XIII. Formular e implementar políticas de recursos humanos para a qualificação, formação e investimentos;
- XIV. Remunerar e ser remunerada pela terceirização de serviços fins e meios;
- XV. Oportunizar a sociedade civil organizada para que possa opinar influenciando em planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em sua ação educativa e cultural em consonância com os anseios da comunidade.
- XVI. Elaborar, realizar e promover concurso público de provas e de provas e títulos para órgãos, fundações, empresas públicas e privadas e autarquias.
- XVII. Elaborar, promover e executar capacitação, treinamento de funcionários, servidores e comissionados para atender as necessidades de valorização profissional.

**Seção I**

**Art. 418** – Compete a Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura:

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- II. Representar a Fundação Rio das Ostras de Cultura, ativa e passivamente no âmbito federal, estadual e municipal;
- III. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- IV. Apresentar ao Chefe do Poder Executivo e à Câmara Municipal relatório das atividades da Fundação Rio das

**Ostras de Cultura;**

- V. Orientar, controlar e avaliar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação com resultados do balanço geral;
- VI. Celebrar Convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos, após autorização da Câmara Municipal;
- VII. Autorizar despesas e pagamentos, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Coordenador Administrativo e Financeiro;
- VIII. Indicar ao Chefe do Poder Executivo para efeito de nomeação, os nomes dos membros do Conselho Curador da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- IX. Aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- X. Delegar competências por ato expresso, a seus subordinados;
- XI. Prestar contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e internos;
- XII. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 419** – Compete a Vice-Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura:

- I. Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura interna e externamente, quando designado pelo Prefeito;
- II. Auxiliar o Presidente, sempre que solicitado, na direção da Administração geral da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- III. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

**Seção II****Das Competências Atribuições das Assessorias da Fundação Rio das Ostras de Cultura****Subseção I****Assessoria de Controle Interno da FROC – ASCI**

**Art. 420** – São atribuições da Assessoria de Controle Interno:

- I. Elaborar os processos de prestações de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoarifado, Contabilidade, Tesouraria, Gestão de Pessoas e dos Ordenadores de Despesas, cujo conteúdo deverá ser enviado aos devidos destinatários através da Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos na Deliberação 200 do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela COAFI;
- II. Apresentar ao Presidente da FROC, auditoria abrangendo a área contábil, gestão de pessoas, compras, material, almoarifado, patrimônio, serviços gerais, anualmente ou quando solicitado;
- III. Auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e emitir parecer conclusivo sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- IV. Examinar a compatibilidade entre a execução de planos/programas/projetos e o orçamento fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados;
- V. Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
- VI. Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle Implantados na Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- VII. Apresentar ao Presidente da FROC, relatório relativo às áreas contábil, financeira, administrativa e gestão de pessoas, sempre que solicitado;
- VIII. Cumprir as normas de Auditoria Externa determinadas pelos órgãos da esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX. Emitir parecer conclusivo nos processos de compras e submetê-los ao Presidente para pagamento, ou não dos mesmos;
- X. Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos projetos em execução, emitindo parecer conclusivo;
- XI. Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura da presidência da FROC, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- XII. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;
- XIII. Cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa, tributária e contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações da FROC;
- XIV. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento da Fundação;

XV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores, órgãos e entidades da FROC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XVI. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FROC;

XVII. Apoiar o controle externo no exercício da sua missão Institucional;

XVIII. Exercer, dentre outras, as atividades de organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o controle da FROC, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno.

XIX. Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o controle da FROC, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres previstos no Art.11, inciso III, da Lei Complementar nº63/90;

XX. Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90;

XXI. Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

XXII. Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e tributárias;

XXIII. Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes;

XXIV. Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência da FROC.

#### Subseção II Da Assessoria Jurídica da FROC – ASJU

**Art. 421** – São atribuições da Assessoria Jurídica da FROC:

I. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Fundação;

II. Emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;

III. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais setores da FROC;

IV. Elaborar projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V. Opinar, acompanhar e manter atualizado, os processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VI. Atender, judicialmente e ou, extrajudicialmente, os atos e prerrogativas da FROC;

VII. Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta, indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários Estaduais e Federais, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;

VIII. Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhes todo esclarecimento necessário a respeito;

IX. Apurar responsabilidades pelos acidentes com veículos da FROC e adotar as providências e ressarcimentos dos prejuízos sofridos pela Fundação quando for o caso;

X. Opinar sobre as providências de ordem jurídica resguardando o interesse público;

XI. Proceder e observar a legalidade dos atos do poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses da Fundação;

XII. Propor sindicância e instaurações de inquérito administrativo, sob pena de responsabilidade;

XIII. Requisitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências, e esclarecimento à sua atuação;

XIV. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV. Defender judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Presidente;

XVI. Apresentar pareceres sobre consultas que devam ser formulados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XVII. Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVIII. Emitir parecer quando solicitado, em sindicâncias e instaurações de inquérito administrativo;

XIX. Receber citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a FROC;

XX. Visar pareceres emitidos por procuradores do município;

XXI. Emitir parecer sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrente de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso;

XXII. Preparar minutas e editais de licitações, visando à legalidade e licitude para realização dos processos licitatórios Internos;

XXIII. Providenciar as minutas de contratos de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse da Fundação em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes;

XXIV. Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência.

#### Subseção III Da Assessoria de Preservação da Memória Cultural - ASPRE

**Art. 422** – São atribuições da Assessoria de Preservação da Memória Cultural:

I. Realizar, acompanhar e arquivar toda a Documentação e Pesquisa que tem como atribuições a preservação e conservação do acervo documental referente à história de Rio das Ostras;

II. Selecionar e manter todo o acervo da Casa de Cultura, alimentado por pesquisas, doações da comunidade e aquisições feitas por meio de leis de incentivo à cultura;

III. Dequar e condicionar documentos impressos e manuscritos, periódicos, livros e materiais iconográficos, como aquarelas, plantas, mapas, projetos de construção, rótulos, fotografias em papel, diapositivos e negativos;

IV. Classificar, catalogar, indexar e informatizar todo material de memória cultural de Rio das Ostras, para disponibilização ao público em geral;

V. Cuidar do acervo fotográfico da FROC, principalmente os que resgatam a memória cultural do município e dos municípios;

VI. Propor o desenvolvimento de projetos que levem a gerar e fomentar a motivação necessária para desencadear o processo de proteção e valorização do patrimônio cultural da cidade;

VII. Propor ações culturais, no intuito de proporcionar a integração dos municípios com o resgate da memória cultural local;

VIII. Promover exposições de artigos selecionados da memória e cultura local;

IX. Promover, buscar e incentivar a publicação de livros, revistas e afins culturais, principalmente de artistas e escritores locais;

X. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de manutenção, a critério da chefia imediata ou institucional.

XI. Resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico e cultural de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;

XII. Promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo das artes.

#### Subseção IV Da Assessoria de Comunicação – ASCOM

**Art. 423** – São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I. Promover, coordenar e controlar a comunicação da FROC;

II. Gerenciar e controlar as ações de Jornalismo, Relações Públicas, Cerimonial, Produção Gráfica, Marketing, Tecnologia da Informação e afins;

III. Efetuar a gestão do relacionamento da FROC com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústria e comércio, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros);

IV. Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da FROC com a PMRO e a imprensa em geral;

V. Fazer a divulgação das informações de interesse público;

VI. Enviar releases para os principais veículos de comunicação e atender à imprensa;

VII. Editar os jornais institucionais, sendo o primeiro informativo com função de divulgar as informações da FROC, junto a administração municipal;

VIII. - Planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da FROC, inclusive realizando o registro fotográfico;

IX. Acompanhar assuntos de interesse da FROC, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas.

X. Zelar pela identidade da instituição e cuidar da relação institucional, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público;

XI. Fazer, manter e acompanhar a gestão do site

institucional da FROC e de informativos internos que divulguem informações diversas aos servidores através do papel de parede dos computadores e outros meios.

XII. Realizar e acompanhar a informatização da FROC;

XIII. Operacionalizar a Tecnologia da Informação no âmbito da FROC;

XIV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### Seção VI Das Competências e Atribuições das Coordenadorias

##### Subseção I Da Coordenadoria Administrativa e Financeira - COAFI

**Art. 424** – São atribuições da Coordenadoria Administrativa e Financeira:

I. Coordenar, planejar, organizar e avaliar atividades financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais e administrativas da FROC;

II. Coordenar e supervisionar o setor administrativo e financeiro, assim como seus departamentos e divisões;

III. Acompanhar, avaliar, efetuar investimentos financeiros e movimentações bancárias, juntamente com a Presidência da FROC;

IV. Analisar controles, prestações de contas, relatórios estatísticos e resultados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da FROC;

V. Efetuar a assinatura de cheques, juntamente com a Presidência da FROC, responsabilizando-se pelo ato;

VI. Acompanhar as prestações de contas dos servidores da FROC, em especial as dos responsáveis por adiantamentos, bens patrimoniais, almoxarifado, contabilidade, tesouraria, gestão de pessoas e ordenadores de despesas enviadas ao TCE/RJ e outras se houver;

VII. Acompanhar as respostas, defesas, explicações e questionamentos realizados em resposta aos processos de prestações, tomada de contas e tomada de contas especiais, encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ à FROC;

VIII. Efetuar consultas de preço para a abertura de procedimentos e processos de aquisição de materiais, suprimentos e serviços;

IX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria, seus Departamentos e Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

X. Executar outras atividades inerentes a COAFI que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

##### Subseção II Da Coordenadoria de Planejamento e Projetos - COPP

**Art. 425** – São atribuições da Coordenadoria Planejamento e Projetos:

I. Planejar, analisar, elaborar e organizar Projetos da FROC, em especial os de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;

II. Planejar e analisar os Eventos da FROC, verificando sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal, para sua devida realização;

III. Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de projetos culturais junto a FROC;

IV. Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de projetos para a FROC, visando a um elevado nível de padrão técnico em eventos, projetos e atividades voltados ao desenvolvimento do município, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos e elaborando Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados;

V. Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos da FROC, e da troca de informações cabíveis;

VI. Supervisionar a execução dos projetos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;

VII. Coordenar e supervisionar a COPP, assim como seus departamentos e divisões;

VIII. Prestar contas e informações da COPP aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais, municipais e internos, sempre que solicitado;

IX. Manter registro atualizado, dos projetos e eventos

elaborados pela, ou em conjunto com a FROC;  
 X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria e seus Departamentos e Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
 XI. Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo, dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Coordenadoria (COPP), de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;  
 XII. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na COPP, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;  
 XIII. Executar atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

### Subseção III Da Coordenadoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica - COGU

**Art. 426** – São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica:

I. Planejar e organizar as unidades culturais da FROC;  
 II. Coordenar e supervisionar os departamentos e divisões da coordenação, bem como, os devidos responsáveis legais;  
 III. Promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;  
 IV. Planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;  
 V. Solicitar aos departamentos da COGU, a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento das Unidades Culturais e dos Cursos desenvolvidos pela FROC;  
 VI. Solicitar aos departamentos da COGU, a elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;  
 VII. Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Coordenadoria COGU, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;  
 VIII. Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC, e da troca de informações cabíveis para a Coordenadoria;  
 IX. Supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;  
 X. Prestar contas e informações da Coordenadoria aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;  
 XI. Manter registro atualizado dos bens patrimoniais em poder da Coordenação, conforme modelo a ser fornecido pela COAFI;  
 XII. Manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados nas atividades disponibilizadas pela COGU;  
 XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria e seus Departamentos e Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
 XIV. Acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na COGU, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.  
 XV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

### Seção V Da Comissão Permanente de Licitação da FROC (CPL)

**Art. 427** - Compete à Comissão Permanente de Licitação:  
 I. Receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;  
 II. Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos

estabelecidos no instrumento convocatório;  
 III. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;  
 IV. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes.  
 V. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não;  
 VI. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;  
 VII. Fazer publicar no sítio institucional na Internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;  
 VIII. Encaminhar ao Presidente da FROC os autos de licitação, para a adjudicação e a competente homologação, se for o caso;  
 IX. Propor à COAFI a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;  
 X. Efetuar o credenciamento dos interessados em participar das licitações da FROC, inclusive em pregões;  
 XI. Propor a COAFI a revogação ou a anulação de procedimento licitatório;  
 XII. Realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;  
 XIII. Elaborar e estabelecer em conjunto com a COAFI as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;  
 XIV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

### Seção VI Dos Departamentos da Fundação Rio das Ostras de Cultura Subseção I Do Departamento Administrativo e Financeiro - DEAF

**Art. 428** – São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, emitindo Balanços Patrimoniais, Balanços Orçamentários, Balanços Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;  
 II. Auxiliar à Assessoria de Controle Interno fornecendo com informações e documentos nos processos de prestações de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Contabilidade, Tesouraria e dos Ordenadores de Despesas, cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos na Deliberação 200 do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela COAFI;  
 III. Participar, analisar e atestar a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da FROC, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;  
 IV. Implantar Plano de Contas, fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotinas e desempenhos dos Departamentos;  
 V. Analisar, observar, acompanhar e emitir relatórios trimestrais e sempre que solicitado sobre a execução da LDO, PPA e LOA, e submetê-los à apreciação superior do Coordenador da COAFI;  
 VI. Solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;  
 VII. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito do Departamento, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;  
 VIII. Prestar assistência em todo o âmbito da COAFI, emitindo pareceres e certificados técnicos, sobre a regularidade financeira e contábil da FROC em conformidade com a legislação;  
 IX. Manter o Coordenador Administrativo e Financeiro informado sobre todas as atividades e ocorrências do Departamento e de suas Divisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;  
 X. Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Coordenadores, Assessores, Assistentes, Chefes de

Departamento e Chefes de Divisão;  
 XI. Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;  
 XII. Elaborar o orçamento de gastos da FROC anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;  
 XIII. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;  
 XIV. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, emitindo relatórios em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;  
 XV. Participar, analisar e atestar a execução orçamentária e patrimonial da FROC, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;  
 XVI. Implantar fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos e desempenhos dos servidores da FROC;  
 XVII. Solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;  
 XVIII. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Coordenação, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-las com subsídios saneadores a serem aplicados;  
 XIX. Elaborar escala de férias dos servidores da FROC, em conjunto da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio e demais responsáveis por cada Coordenação;  
 XX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Departamento para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
 XXI. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;  
 XXII. Execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;

### Subseção II Do Departamento de Apoio Cultural - DEAC

**Art. 429** – São atribuições do Departamento de Apoio Cultural:

I. Efetivar ações de apoio aos artistas riostrenses, na realização de atividades e eventos culturais juntos da FROC;  
 II. Apoiar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de eventos e atividades artísticas;  
 III. Estimular atividades artísticas e culturais em intercâmbios com organizações, instituições, órgãos, centros de pesquisas, e entes federativos nacionais e internacionais;  
 IV. Efetivar ações de apoio aos procedimentos para a viabilidade legal e financeira dos eventos e atividades artísticas apoiadas pela FROC, nos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais e na iniciativa privada;  
 V. Prestar contas e informações à COPP das atividades apoiadas e desenvolvidas pelo departamento, mensalmente, e sempre que solicitada;  
 VI. Manter registro documental fotográfico de áudio e vídeo atualizados, dos eventos e atividades apoiados pela FROC, ou realizados em conjunto com a FROC e encaminhá-los ao setor de arquivo correspondente;  
 VII. Apoiar o processo de implantação das políticas culturais extragovernamentais;  
 VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados no departamento e respectivas divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
 IX. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;  
 X. Viabilizar o fornecimento e a criação de material gráfico necessário nos eventos e atividades culturais, desenvolvidas com o apoio da FROC;  
 XI. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

### Subseção III Do Departamento de Captação de Recursos – DECAR

**Art. 430** – São atribuições do Departamento de Captação de Recursos:

I. Elaborar e organizar Projetos de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal,

estadual, como na municipal para sua devida realização em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento II. Verificar a devida formatação, adequação e enquadramento das atividades da FROC, nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;

III. Promover a atração de recursos financeiros externos, públicos e privados destinados à infraestrutura interna de projetos e eventos administrados pela FROC;

IV. Acompanhar e avaliar os projetos de implantação de infraestrutura básica e empreendimentos nos polos culturais da FROC, especialmente a obtenção dos recursos externos, para a preservação do patrimônio cultural;

V. Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Coordenadoria (COPP), de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;

VI. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados no Departamento, providenciando solicitação de reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

VII. Prestar informações ao superior hierárquico sempre que solicitado, ou quando houver captação de recursos em andamento;

VIII. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico ou pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Artes e Eventos – DEAE

**Art. 431** – São atribuições do Departamento de Artes e Eventos:

I. Elaborar e organizar os eventos e as atividades artísticas da FROC;

II. Elaborar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de eventos e de atividades artísticas pela FROC;

III. Elaborar eventos e atividades culturais, visando um elevado nível e padrão técnico, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos e elaborando Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados, levando à apreciação superior;

IV. Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas e municípios, no sentido de viabilizar o acesso necessário à elaboração dos eventos da FROC, e das trocas de informações cabíveis;

V. Cuidar para a viabilidade legal dos eventos e atividades artísticas inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura, nos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais;

VI. Prestar contas e informações à COGU e aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais e municipais, sempre que solicitado;

VII. Manter registro documental fotográfico de áudio e vídeo atualizados, dos eventos e atividades elaborados pela FROC, ou realizados em conjunto com a FROC;

VIII. Desenvolver atividades artísticas nas áreas de Artes Plásticas, Artes Cênicas, Músicas, Áudio Visual, Cultura Popular, Artesanato, Literatura e afins;

IX. Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados nos eventos e atividades culturais, por intermédio e execução da Coordenadoria COGU, de acordo com a legislação cultural e de incentivo em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;

X. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

XI. Providenciar material gráfico, acompanhamento e produção de material de mala direta para a realização de eventos;

XII. Preparar o banco de dados de inscritos, contendo todas as informações necessárias à realização dos eventos, tais como, inscrições on-line, telefone e fax;

XIII. Efetuar a logística dos eventos e atividades artísticas, tais como, espaço físico, transporte, alimentação, providenciando com os setores necessários a indicação orçamentária do custeio;

XIV. Emitir certificados dos eventos e atividades artísticas, em conjunto com a COGU sempre que necessário;

XV. Planejar, organizar e executar eventos e atividades artísticas institucionais e formaturas dos alunos do DEFOR, desde suas criações até suas implantações;

XVI. Executar outras atividades que forem determinadas

pelo superior hierárquico.

#### Subseção V

##### Do Departamento da Casa de Cultura e Museu – DECAM

**Art. 432** – São atribuições do Departamento da Casa de Cultura e Museu:

I. Participar na elaboração, planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das atividades e ações pertinentes ao DECAM;

II. Opinar sobre estratégias de ação visando à integração do trabalho na unidade;

III. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e executar os serviços e ações prestados aos usuários da unidade, propondo medidas necessárias visando ao seu aperfeiçoamento;

IV. Examinar ações propostas e projetos, relativos à unidade, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, enviando-as à COGU e a elas responder;

V. Administrar, coordenar e controlar as atividades do museu existente na Casa de Cultura;

VI. Organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes;

VII. Efetuar, planejar e acompanhar a elaboração de exposições de artes, bem como curadoria;

VIII. Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento artístico em todas as atividades;

IX. Pugnar pela efetiva criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, artes plásticas, centro de cultura ética, artesanato e similares;

X. Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem à preservação e ao aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas, pinacotecas, bem como seu desenvolvimento, ação educativa e cultural, mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

XI. Preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos municipais, federais, estaduais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;

XII. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;

XIII. Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial.

#### Subseção VI

##### Do Departamento Cultural de Rocha Leão – DECROL

**Art. 433** – São atribuições do Departamento Cultural de Rocha Leão:

I. Promover projetos em parceria com o Departamento de Projetos para estreitar o contato do povo com as manifestações artísticas desenvolvidas na Cidade;

II. Promover pesquisas de memória junto à comunidade;

III. Divulgar a programação e as atividades da FROC na comunidade;

IV. Coletar dados para as futuras ações culturais da FROC;

V. Manter a COGU informada de todos os problemas ocorridos no DECROL, com vistas a soluções dos mesmos;

VI. Zelar pela preservação, conservação do acervo histórico do Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira;

VII. Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares na comunidade;

VIII. Preparar e encaminhar o expediente do Departamento à COGU;

IX. Acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação do Departamento;

X. Atender a comunidade escolar, disponibilizando livros do acervo da sala de leitura do Centro Ferroviário de Cultura;

XI. Promover campanhas de leitura e outras iniciativas culturais;

XII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

XIII. Receber, organizar, se responsabilizar, e controlar o material de consumo permanente alocados nas unidades da FROC em Rocha Leão;

XIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade;

XV. Zelar pelo bom estado dos materiais e equipamentos garantindo a integridade do patrimônio da Fundação;

XVI. Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais;

XVII. Propor medidas visando à compatibilização da programação prevista no item anterior com o plano anual de ação da FROC;

XVIII. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

#### Subseção VII

##### Do Departamento de Artes e Ofícios – FUNDIÇÃO

**Art. 434** – São atribuições do Departamento de Artes e Ofícios:

I. Gerir a FUNDIÇÃO, suas unidades físicas e as pessoas alocadas em sua unidade;

II. Elaborar política de promoção das artes e ofícios locais, com relação aos seus aspectos culturais, sociais, econômicos, bem como propor normas e padrões de comercialização;

III. Apoiar o escultor local em suas atividades artísticas;

IV. Estabelecer estratégias para a Política de Desenvolvimento da Arte e Ofício local, em conjunto com a COGU;

V. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, representações ou sugestões apresentadas por artistas ou entidades representativas de direito público ou privado e submetê-las à COGU;

VI. Prestar orientação permanente aos artesãos, professores, escultores, instrutores, alunos e visitantes da unidade sobre seus interesses;

VII. Informar, conscientizar e motivar os artesãos, professores e instrutores, através dos diferentes meios de atividades e projetos;

VIII. Estabelecer cooperações técnicas com instituições públicas, privadas ou entidades representativas, com vista à adoção de ações que promovam a qualificação artística e profissional do munícipe;

IX. Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades a critério da COGU;

X. Fomentar, apoiar e fortalecer a atividade e a cadeia artística produtiva, desenvolvendo instrumentos e processos que promovam a inovação na melhoria da qualidade dos processos, produtos e serviços do artesanato local;

XI. Articular os meios e os agentes capazes de viabilizar soluções tecnológicas, competitivas e sustentáveis que garantam o desenvolvimento integral, social, econômico e a melhoria na qualidade de vida dos alunos da Fundação;

XII. Apreciar juntamente com a COPP e a COGU, os projetos que visem à promoção das artes e ofícios ofertados pela FROC, como fonte geradora de trabalho, emprego e renda;

XIII. Prestar contas e informações à COGU e aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais e municipais da FROC, sempre que solicitado;

XIV. Controlar os bens alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

#### Subseção VIII

##### Do Departamento do Teatro Popular – DETEP

**Art. 435** – São atribuições do Departamento do Teatro Popular:

I. Efetuar a organização e manutenção de armazéns e guarda-roupa;

II. Efetuar a organização e manutenção de equipamentos do DETEP;

III. Efetuar a organização e manutenção de materiais do DETEP;

IV. Controlar a ocupação e arrumação dos espaços do DETEP;

V. Articular-se com entidades para troca de informações, facilitando o desenvolvimento de suas atividades;

VI. Divulgar os eventos, iniciativas e cursos do DETEP;

VII. Gerenciar as pessoas do DETEP, e prestar informações mensais ao responsável pela DIPP;

VIII. Promover, difundir e divulgar ações de teatro, contribuindo para a formação de plateia no município de Rio das Ostras;

IX. Estimular e prestar apoio à formação, reciclagem e aperfeiçoamento de artista de teatro no município de Rio das Ostras;

X. Prestar informações técnicas aos superiores hierárquicos, no que se refere às atividades desenvolvidas pelo DETEP;

XI. Preparar roteiros e textos originais, e recomendar obras para edição em diferentes suportes;

XII. Elaborar e acompanhar a programação dos teatros sob sua gerência;

XIII. Promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção teatral;

XIV. Articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e

possibilidades técnicas do Teatro;  
 XV. Planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro;  
 XVI. Estabelecer e divulgar critérios de ocupação do Teatro, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer artístico e cultural;  
 XVII. Assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural;  
 XVIII. Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, figurinos, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro;  
 XIX. Implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades.  
 XX. Orientar e supervisionar o trabalho de manutenção e conservação no teatro;  
 XXI. Orientar e supervisionar os trabalhos de montagem de cenário, luz e som de espetáculos no teatro;  
 XXII. Supervisionar as ações durante a realização dos espetáculos no teatro;  
 XXIII. Orientar e supervisionar o relacionamento dos funcionários com o público e com os grupos e companhias que ocupam o teatro.  
 XXIV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;  
 XXV. Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial.

#### Subseção IX Do Departamento de Biblioteca Pública – DEBIP

**Art. 436** – São atribuições da Departamento de Biblioteca Pública:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, assim como, organizar e administrar o espaço físico da Unidade Biblioteca;  
 II. Encaminhar à Coordenadoria de Unidades Culturais e Formação Técnica (COGU), sugestões de atualização;  
 III. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário;  
 IV. Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;  
 V. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;  
 VI. Providenciar que, seja registrado o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário, com a devida autorização da autoridade superior competente;  
 VII. Receber, organizar, controlar e se responsabilizar pelo material de consumo e equipamentos da biblioteca;  
 VIII. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;  
 IX. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela COGU, visando ao aprimoramento profissional e técnico do Departamento e dos seus servidores;  
 X. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;  
 XI. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da COGU;  
 XII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais visitantes, e segmentos da comunidade escolar;  
 XIII. Controlar os bens alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;  
 XIV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

#### Subseção X Do Departamento de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro- DEFOR

**Art. 437** – São atribuições do Departamento de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro:

I. Coordenar a elaboração e implantação, da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da FROC;  
 II. Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola e da Unidade;  
 III. Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola e da Unidade;  
 IV. Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de

adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;  
 V. Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;  
 VI. Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção;  
 VII. Articular-se com as Coordenadorias da FROC, na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem;  
 VIII. Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios;  
 IX. Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar;  
 X. Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;  
 XI. Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades;  
 XII. Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola/unidade;  
 XIII. Assegurar que as instalações e materiais considerados como infraestrutura básica para o pleno funcionamento da unidade envolvam ações de conservação, manutenção e mobilização da comunidade escolar para atuar de forma consciente e multiplicadora, consolidando a valorização da cultura de preservação do bem público;  
 XIV. Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;  
 XV. Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da unidade do DEFOR;  
 XVI. Otimizar, cuidar e se responsabilizar pelo uso dos equipamentos e materiais repassados à unidade;  
 XVII. Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas;  
 XVIII. Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola;  
 XIX. Elaborar e implantar o Regimento Escolar;  
 XX. Gerenciar o funcionamento do DEFOR, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;  
 XXI. Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;  
 XXII. Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação;  
 XXIII. Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino tais como, estúdio, bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros;  
 XXIV. Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento;  
 XXV. Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios;  
 XXVI. Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com a COGU, com vistas à identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias;  
 XXVII. Garantir para que o clima escolar reflita a um ambiente estruturado, de tal forma que expresse a responsabilização coletiva de todos os participantes da comunidade escolar em relação ao sucesso de ensinar e de aprender, resultando num clima harmônico e produtivo, onde todos unem esforços para atingir os objetivos propostos para a efetividade, assim como, efetuar a execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### Seção VI

#### Das Divisões da Fundação Rio das Ostras de Cultura

##### Subseção I

#### Da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio - DIPP

**Art. 438** – São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio:

I. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais da FROC, inclusive aquelas relativas

ao seu cadastramento anual;  
 II. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores públicos municipais da FROC;  
 III. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais da FROC;  
 IV. Gerir a pessoas da FROC;  
 V. Gerir a folha de pagamento da FROC;  
 VI. Gerenciar no âmbito da FROC, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;  
 VII. Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoas por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;  
 VIII. Subsidiar a COAFI nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;  
 IX. Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;  
 X. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais da FROC, nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;  
 XI. Acompanhar os concursos públicos, no âmbito da FROC;  
 XII. Normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da FROC, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;  
 XIII. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;  
 XIV. Estabelecer canal permanente de comunicação com o Rio das Ostras Previdência - OSTRASPREV, em assuntos inerentes à DIPP;  
 XV. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;  
 XVI. Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;  
 XVII. Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;  
 XVIII. Propor medidas e tomar ações para redução de custos;  
 XIX. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;  
 XX. Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;  
 XXI. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;  
 XXII. Efetuar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;  
 XXIII. Realizar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;  
 XXIV. Realizar avaliação legal de estágio probatório e/ou avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia e encaminhar as avaliações dos servidores de outros setores da FROC para que sejam realizados por seus respectivos responsáveis;  
 XXV. Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;  
 XXVI. Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;  
 XXVII. Efetuar arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;  
 XXVIII. Efetuar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;  
 XXIX. Efetuar periodicamente o inventário de todos os bens de consumo;  
 XXX. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;  
 XXXI. Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;  
 XXXII. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;  
 XXXIII. Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;  
 XXXIV. Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;  
 XXXV. Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;  
 XXXVI. Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;  
 XXXVII. Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;  
 XXXVIII. Atestar o recebimento de materiais;

XXXIX. Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;  
 XL. Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;  
 XLI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.  
 XLII. Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;  
 XLIII. Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;  
 XLIV. Conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;  
 XLV. Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;  
 XLVI. Receber e conferir os materiais de consumo;  
 XLVII. Armazenar e movimentar os materiais de consumo;  
 XLVIII. Executar a atualização da movimentação no sistema de material;  
 XLIX. Executar a remessa das notas para a área Financeira e arquivamento das cópias;  
 L. Confecionar semanalmente os malotes com insumos para o interior;  
 LI. Arquivar requisições e notas fiscais;  
 LII. Executar manutenção e operação do claviculário do edifício-sede;  
 LIII. Abastecer e requisitar gás e água mineral para o edifício-sede;  
 LIV. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado a critério da chefia imediata ou institucional.  
 LV. Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;  
 LVI. Receber e conferir notas de empenho e materiais;  
 LVII. Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;  
 LVIII. Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;  
 LIX. Executar a remessa das notas para COAFI e arquivamento das cópias;  
 LX. Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;  
 LXI. Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;  
 LXII. Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;  
 LXIII. Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a FROC;  
 LXIV. Tomar bens permanentes adquiridos e doados;  
 LXV. Armazenar os materiais permanentes;  
 LXVI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.  
 LXVII. Fornecer elementos e documentos para a realização de Prestação de Contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e Internos;  
 LXVIII. Gerenciar a divisão e prestar todas as informações cabíveis ao superior hierárquico e à COAFI.

### Subseção II

#### Da Divisão de Tesouraria - DIT

**Art. 439** – São atribuições da Divisão de Tesouraria:  
 I. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;  
 II. Elaborar em conjunto da Assessoria de Controle Interno, os processos de prestação de contas da divisão de tesouraria da FROC, (Responsável pela Tesouraria), cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos na Deliberação 200 do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela COAFI;  
 III. Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;  
 IV. Arquivar e guardar processos de compra, notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento;  
 V. Implantar fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotina e desempenho da divisão;  
 VI. Solucionar problemas surgidos no âmbito da Divisão e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;  
 VII. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Divisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;  
 VIII. Prestar assistência em todo o âmbito da COAFI, emitindo Parecer Técnico, se solicitado, sobre a regularidade financeira e contábil da tesouraria;

IX. Manter o Coordenador Administrativo e Financeiro informado sobre todas as atividades e ocorrências da Divisão, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;  
 X. Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a direção da FROC;  
 XI. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto, na divisão;  
 XII. Execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;  
 XIII. Solucionar problemas surgidos no âmbito da Divisão, e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;  
 XIV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Divisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;  
 XV. Manter o Coordenador Administrativo e Financeiro informado sobre todas as atividades e ocorrências do Departamento e de suas Divisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;  
 XVI. Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Coordenadores, Assessores, Assistentes, Chefes de Departamento e Chefes de Divisão, sempre que solicitado;  
 XVII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;  
 XVIII. Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;  
 XIX. Efetuar registros das contas bancárias da FROC e dos livros Contábeis;  
 XX. Efetuar conciliação bancária das contas em geral da FROC;  
 XXI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Divisão para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
 XXII. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na DIT, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva se necessária;  
 XXIII. Registrar as taxas, contribuições e recebíveis da FROC;  
 XXIV. Efetuar a movimentação de documentação bancária;  
 XXV. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

### Subseção III

#### Da Divisão de Contabilidade - DIC

**Art. 440** – São atribuições da Divisão de Contabilidade:  
 I. Efetuar atividades inerentes ao Departamento, emitindo Balanços Patrimoniais, Balanços Orçamentários, Balanços Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;  
 II. Auxiliar na elaboração, em conjunto, com a Assessoria de Controle Interno, os processos de prestação de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Contabilidade, Tesouraria e dos Ordenadores de Despesas, cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos na Deliberação 200 do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela COAFI;  
 III. Promover a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da FROC, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;  
 IV. Efetuar o controle do Plano de Contas, fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos e desempenho do Departamento;  
 V. Emitir relatórios trimestrais ou sempre que solicitado pela COAFI sobre a execução da LDO, PPA e LOA, e submetê-los à apreciação superior do Coordenador da COAFI;  
 VI. Solucionar problemas surgidos no âmbito da DIC e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;  
 VII. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Divisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;  
 VIII. Prestar assistência em todo o âmbito da COAFI,

emitindo Parecer Técnico, se solicitado, sobre a regularidade financeira e contábil da FROC;  
 IX. Manter o DEAF informado sobre todas as atividades e ocorrências da Divisão, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;  
 X. Preparar relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Coordenadoria, Assessoria, Assistência, Chefes de Departamentos e Chefes de Divisões;  
 XI. Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, buscando adotar as medidas cabíveis para tanto;  
 XII. Ajudar na elaboração do orçamento de gastos da FROC anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais, se necessárias;  
 XIII. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Divisão, emitindo relatórios em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;  
 XIV. Solucionar problemas surgidos no âmbito da Divisão e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;  
 XV. Prestar assistência no âmbito da DEAF e da COAFI, emitindo Parecer Técnico, se solicitado, sobre a regularidade administrativa, financeira e contábil da FROC;  
 XVI. Manter o DEAF informado sobre todas as atividades e ocorrências da Divisão, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;  
 XVII. Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a diretoria da FROC;  
 XVIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;  
 XIX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Divisão para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;  
 XX. Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Divisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;  
 XXI. Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

## Capítulo XXV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 441** – Fica determinado a todos os funcionários de todas as atividades e funções, realizar as atividades correlatas as suas atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral do Município e Secretários Municipais.

**Art. 442** - Ficam extintos os cargos Comissionados e Funções Gratificadas conforme Anexo I.

**Art. 443** – Ficam criados os cargos Comissionados e Funções Gratificadas conforme Anexo II.

**Art. 444** – Esta Lei entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2013.

Rio das Ostras, 02 de Janeiro de 2013

**ALCEBIADES SABINO DOS SANTOS**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras

### ANEXO I

SETOR|CARGO|SIMBOLOGIA|EXTINTOS

GABINETE|ASSISTENTE I|CC2|1  
 GABINETE|ASSISTENTE II|CC3|1  
 GABINETE|ASSISTENTE III|CC4|1  
 GABINETE|SECRETARIA EXECUTIVA|CC5|2  
 GABINETE|ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL|CC6|3  
 PROGEM|SUBPROCURADOR FAZENDARIO|DAS2|2  
 PROGEM|SUBPROCURADOR GERAL DOMUNICPIO|DAS2|1  
 PROGEM|ASSESSOR JURIDICO|CC1|28  
 PROGEM|ASSISTENTE I|CC2|3  
 PROGEM|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|3  
 PROGEM|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|FG-DD|7  
 PROGEM|SECRETARIA|CC5|3  
 PROGEM|COORDENADOR DA EXECUÇÃO FISCAL|FG-1|1  
 PROGEM|PRESIDENTE DA LICITAÇÃO E CONTRATO|DAS3|4  
 PROGEM|PRESIDENTE DA CPSIA|DAS3|1  
 PROGEM|PREGOEIRO|CC4|3  
 SEMFAZ|COORDENADOR GERAL DE FISC. MUNICIPAL|DAS3|1  
 SEMFAZ|ASSISTENTE II|CC3|2  
 SEMFAZ|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|3

SEMPFAZ|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|2  
 SEMFAZ|DIRETOR DE DEP.DE FISC.TRIBUTÁRIA|FGDF1|3  
 SEMFAZ|ASSISTENTE IV|CC7|6  
 SEMFAZ|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|4  
 PRÓ-URBE|SECRETÁRIO MUNICIPAL|DAS1|1  
 PRÓ-URBE|ASSISTENTE I|CC2|3  
 PRÓ-URBE|ASSISTENTE II|CC3|3  
 PRÓ-URBE|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|3  
 PRÓ-URBE|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|2  
 SECPLAN|SECRETARIA|CC5|1  
 SECPLAN|ASSISTENTE IV|CC7|6  
 SECPLAN|GERENTE DE PROGRAMAS ESPECIAIS|CC5|6  
 SECOM|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SECOM|ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE|DAS3|1  
 SECOM|ASSESSOR ADMINISTRATIVO|CC1|2  
 SECOM|ASSESSOR TECNICO III|FGA2|1  
 SECOM|ASSISTENTE IV|CC7|2  
 SECOM|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|4  
 SEMGEP|SECRETÁRIO MUNICIPAL|DAS1|1  
 SEMFEF|SECRETÁRIO MUNICIPAL|DAS1|1  
 SEMGEP|COORDENADOR DE FOLHA DE PAG.|DAS2|1  
 SEMFEF|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SEMGEP|PRESIDENTE DA CAED|DAS3|2  
 SEMGEP|COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS|CC1|1  
 SEMGEP|ASSISTENTE I|CC2|2  
 SEMFEF|ASSISTENTE II|CC2|2  
 SEMAD|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SEMAD|COORD. DE ATENÇÃO À SAUDE DO SERVIDOR|CC2|1  
 SEMFEF|ASSISTENTE III|CC3|1  
 SEMGEP|ASSISTENTE III|CC4|2  
 SEMFEF|ASSISTENTE III|CC4|1  
 SEMGEP|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 SEMFEF|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 SEMFEF|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|1  
 SEMGEP|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|1  
 SEMGEP|ASSESSOR TECNICO III|FGA2|1  
 SEMFEF|ASSESSOR TECNICO III|FGA2|3  
 SEMGEP|MEMBRO VOGAL DA CAED|FGA2|4  
 SEMGEP|ASSESSOR TECNICO III|FGA3|15  
 SEMFEF|ASSESSOR TECNICO III|FGA3|1  
 SEMGEP|ASSISTENTE IV|CC7|1  
 SEMFEF|ASSISTENTE IV|CC7|2  
 SEMGEP|ASSISTENTE EXECUTIVO|CC6|1  
 SEMGEP|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|7  
 SEMFEF|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|3  
 SEMGEP|ENCARREGADO|FG3|5  
 SEMFEF|ENCARREGADO|FG3|2  
 SEMAP|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SEMAP|ASSISTENTE III|CC3|1  
 SEMAP|ASSISTENTE III|CC4|2  
 SEMAP|SUPERVISOR DE SERVIÇOS PUBLICOS|CC4|7  
 SEMAP|ASSISTENTE IV|CC7|1  
 SEMBES|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SEMBES|ASSISTENTE II|CC3|2  
 SEMBES|COORDENADOR DE PROT.SOCIAL.BASICA|CC3|1  
 SEMBES|COORDENADOR DE PROT.SOCIAL.ESPECIAL|CC3|1  
 SEMBES|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|2  
 SEMBES|GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS SOC.|CC4|3  
 SEMBES|COORDENADOR DE ABRIGO|CC5|1  
 SEMBES|ASSISTENTE IV|CC7|10  
 SETUR|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 SETUR|ASSISTENTE IV|CC7|4  
 SEMVE|SECRETÁRIO MUNICIPAL|DAS1|1  
 SEMVE|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SEMVE|ASSESSOR PEDAGÓGICO|DAS3|1  
 SEMVE|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SEMVE|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|1  
 SEMVE|GERENTE DE PROGRAMAS ESPECIAIS|CC5|2  
 SEMVE|GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS|CC5|1  
 SEMVE|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|1  
 SEMVE|ASSISTENTE IV|CC7|1  
 SEMVE|COORDENADOR DE SEGMENTO|FG2|11  
 SEMVE|ENCARREGADO|FG3|4  
 SEMED|ASSESSOR PEDAGÓGICO|DAS3|1  
 SEMED|DIRETOR DE ESCOLA - TIPO A|DE1|1  
 SEMED|DIRETOR DE ESCOLA - TIPO B|DE2|1  
 SEMED|ASSISTENTE III|CC4|9  
 SEMED|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|1  
 SEMED|DIRETOR DE ESCOLA- TIPO C|DE3|8  
 SEMED|DIRETOR DE ESCOLA- TIPO D|DE4|4  
 SEMED|DIRETOR DE ESCOLA- TIPO E|DE5|1  
 SEMED|GERENTE DE PROGRAMAS ESPECIAIS|CC5|2  
 SEMED|GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS|CC5|7  
 SEMED|DIRETOR DE ESCOLA - TIPO F|DE6|3  
 SEMED|DIRETOR DE ESCOLA - TIPO G|DE7|2  
 SEMED|ASSISTENTE IV|CC7|6  
 SEMEL|ASSISTENTE I|CC2|4  
 SEMEL|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|4  
 SEMEL|ASSISTENTE IV|CC7|2  
 SESEP|COORDENADOR DE DEFESA CIVIL|DAS3|1  
 SESEP|SUPERINTENDENTE GERAL|DAS3|1  
 SESEP|COORDENADOR DE CONTROLE URBANO|CC1|1  
 SESEP|COORDENADOR DE RECURSOS E PROGRAMAS|CC1|1  
 SESEP|SUPERINTENDENTES|CC2|12

SESEP|INSPETOR DE SEGMENTO|CC4|11  
 SESEP|INSPETOR I|FG1|4  
 SESEP|ASSISTENTE IV|CC7|1  
 SESEP|INSPETOR III|FG2|8  
 SESEP|INSPETOR III|FG3|4  
 SEMSP|SUPERVISOR DE SERVIÇOS PUBLICOS|CC4|5  
 SEMSP|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|2  
 SEMOB|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SEMOB|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SEMOB|ASSISTENTE II|CC3|1  
 SEMOB|SUPERVISOR DE SERVIÇOS PUBLICOS|CC4|10  
 SEMOB|DEPOSITARIO MUNICIPAL|CC5|2  
 SEMUSA|COORDENADOR GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA|DAS3|1  
 SEMUSA|COORDENADOR GERAL DE SANEAMENTO|DAS3|1  
 SEMUSA|COORDENADOR GERAL DE ATENÇÃO ESPECIAL|DAS3|1  
 SEMUSA|DIRETOR GERAL DO HOSPITAL|DAS3|1  
 SEMUSA|DIRETOR GERAL DO PRONTO SOCORRO|DAS3|1  
 SEMUSA|ASSESSOR ADMINISTRATIVO JURID. E CONTR.|CC1|1  
 SEMUSA|COORDENADOR DE INFR. E SERV.GERAIS|CC1|1  
 SEMUSA|COORDENADOR DE VIGILANCIA EM SAUDE|CC1|1  
 SEMUSA|COORDENADOR DE CONTR.AVAL. E AUDIT|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR ADMINISTRATIVO DO PR.SOCORRO|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR DA POLICLINICA|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR DO CENTRO DE AT.PSICO-SOCIAL|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR DO CENTRO MUNDI.DIAGNOSTICO|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR TECNICO DO HOSPITAL|CC1|1  
 SEMUSA|DIRETOR TECNICO DO PRONTO SOCORRO|CC1|1  
 SEMUSA|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SEMUSA|COORDENADOR DE ENFERMAGEM|CC2|1  
 SEMUSA|COORD. DE ENF. DO PRONTO SOCORRO|CC2|1  
 SEMUSA|SUPERINTENDENTES|CC2|2  
 SEMUSA|ASSISTENTE III|CC4|3  
 SEMUSA|GERENTE DE POLICLINICA|CC4|1  
 SEMUSA|GERENTE DO CEN.DE ATENÇÃO PSICO-SOCIAL|CC4|1  
 SEMUSA|GERENTE DO CENTRO DE REABILITAÇÃO|CC4|1  
 SEMUSA|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|4  
 SEMUSA|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|2  
 SEMUSA|ASSISTENTE IV|CC7|12  
 SECTRAN|COORDENADOR DE TRANSPORTES|DAS3|1  
 SECTRAN|SUPERINTENDENTES|CC2|2  
 SECTRAN|INSPETOR DE SEGMENTO|CC4|1  
 SECTI|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SECTI|DIRETOR DE UNIDADE|CC4|1  
 SECTI|GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO|CC4|3  
 SECTI|ASSISTENTE IV|CC7|1  
 TOTAL|452

## ANEXO II

SETOR|CARGO|SIMBOLOGIA| CRIADOS

GABINETE|ASSESSORIA EXECUTIVA|DAS2|1  
 GABINETE|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 PROGEM|PROCURADOR ESPECIALIZADO|DAS3|4  
 PROGEM|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|4  
 CGM|CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO|DAS1|1  
 CGM|SUBCONTROLADORES|DAS2|2  
 CGM|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|3  
 CGM|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|2  
 SEMFAZ|COORDENADOR|DAS3|3  
 SECPLAN|ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE|DAS3|2  
 SECPLAN|ASSISTENTE I|CC2|3  
 SECPLAN|ASSISTENTE II|CC3|3  
 SECPLAN|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|1  
 SECPLAN|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|2  
 SECPLAN|ASSESSOR TECNICO III|FGA2|4  
 SECPLAN|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|2  
 SECPLAN|ENCARREGADO|FG3|8  
 SECOM|ASSISTENTE III|CC4|3  
 SECOM|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 SECOM|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|3  
 SECOM|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|2  
 SECOM|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 SECOM|ENCARREGADO|FG3|4  
 SEMAD|SUBSECRETÁRIO|DAS2|2  
 SEMAD|PRESIDENTE DA COM.LICITAÇÃO E CONTRAT|DAS3|3  
 SEMAD|PRESIDENTE DA CAED|DAS3|2  
 SEMAD|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|6  
 SEMGEP|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|1  
 SEMGEP|MEMBRO VOGAL DA CAED|FGA2|4  
 SEMAD|ASSESSOR TECNICO III|FGA3|10  
 SEMAD|ASSISTENTE EXECUTIVO|CC6|1  
 SEMAD|ASSISTENTE IV|CC7|3  
 SEMAD|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|7  
 SEMAD|ENCARREGADO|FG3|7  
 SEMAD|PRESIDENTE DA COM.LICITAÇÃO E CONTRAT|DAS3|3  
 SEMAD|PRESIDENTE DA CPSIA|DAS3|1  
 SEMAD|PREGOEIRO|CC4|3  
 SEMAD|SECRETÁRIO DA CPSIA|FGA1|1  
 SEMAD|MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO|FGA2|6  
 SEMAD|MEMBRO VOGAL DA CPSIA|FGA2|6

SEMAD|ASSISTENTE JURIDICO DA CPSIA|FG1|2  
 SEMAP|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SEMAP|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 SEMAP|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|9  
 SEMBES|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SEMBES|COORDENADOR|DAS3|1  
 SEMBES|ASSESSOR ADMINISTRATIVO|CC1|1  
 SEMBES|DIRETOR DE UNIDADE|CC4|4  
 SEMBES|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|6  
 SEMED|ASSESSOR PEDAGÓGICO|DAS3|1  
 SEMED|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SEMED|ASSESSOR TECNICO I|FGA1|1  
 SEMED|PRESIDENTE DA CAED-EDUC|FGA2|1  
 SEMED|GERENTE DE PROGRAMAS ESPECIAIS|CC5|2  
 SEMED|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|1  
 SEMED|ASSISTENTE EXECUTIVO|CC6|3  
 SEMED|COORDENADOR DE SEGMENTO|FG2|11  
 SEMED|MEMBRO DA CAED-EDUC|FG2|4  
 SEMED|ENCARREGADO|FG3|4  
 SEMED|COORDENADOR|DAS3|6  
 SEMED|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|8  
 SEMED|ASSESSOR TECNICO III|FGA2|9  
 SEMED|ASSESSOR TECNICO III|FGA3|6  
 SEMED|COORDENADOR DE SEGMENTO|FG2|15  
 SEMED|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|14  
 SEMEL|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|5  
 SESEP|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SESEP|COORDENADOR|DAS3|8  
 SESEP|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|17  
 SEMSP|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|4  
 SEMOB|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|5  
 SEMOB|SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS|CC4|2  
 SEMUSA|SUBSECRETÁRIO|DAS2|3  
 SEMUSA|COORDENADOR|DAS3|8  
 SEMUSA|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|9  
 SEMUSA|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|4  
 SEMUSA|PREGOEIRO|CC4|1  
 SEMUSA|COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAUDE|FG1|6  
 SEMUSA|GERENTE DE CENTRO DE SAUDE|CC4|6  
 SEMUSA|ENCARREGADO|FG3|14  
 SECTRAN|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SECTRAN|COORDENADOR|DAS3|1  
 SECTRAN|ASSISTENTE I|CC2|1  
 SECTRAN|ASSISTENTE II|CC3|1  
 SECTRAN|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|3  
 SECTRAN|SECRETÁRIA EXECUTIVA|CC5|1  
 SECTRAN|INSPETOR DE TRANSPORTE|FG1|4  
 SECTRAN|ASSISTENTE IV|CC7|2  
 SECTRAN|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|4  
 SECTI|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 SECTI|CHEFE DE DIVISÃO|FG2|4  
 SEMDEC|SUBSECRETÁRIO|DAS2|1  
 SEMDEC|COORDENADOR|DAS3|1  
 SEMDEC|ASSISTENTE I|CC3|1  
 SEMDEC|DIRETOR DE DEPARTAMENTO|CC4|1  
 TOTAL|363

## PORTARIA Nº 001/2013

O Prefeito do Município de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 37, II da Constituição Federal e no uso de suas atribuições:

### RESOLVE:

**Artigo 1º.** - Exonerar todos os servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, a contar do dia 01 de janeiro de 2013, constante do anexo I deste ato.

**Artigo 2º.** - Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2013.

**ALCEBIADES SABINO DOS SANTOS**  
 Prefeito de Município de Rio das Ostras

### ANEXO I

MAT.|NOME|SIMB.  
 8112-4|Abraão Ney de Souza|CC2  
 11062-0|Adail Teles da Cruz|CC4  
 4057-6|Adalberto de Oliveira Pecene|FG3  
 11091-4|Ademir Coelho da Silva|CC5  
 3995-0|Adilene Mourão de Melo|FG2  
 4660-4|Adriana Angelo Pinheiro|DE6  
 3192-5|Adriana de Souza Azevedo|DA1  
 4563-2|Adriana Domingues|FG2  
 11034-5|Adriana Francisco Pinheiro dos Santos|CC5  
 falta|Adriana Sodré Rodrigues|CC5  
 10191-5|Adriano de Marins Moreira|CC1  
 11450-2|Ailton Gonçalves Filho|CC3  
 8315-1|Aladim Mendes dos Santos|DAS3  
 11312-3|Alahir Renata da Cruz Carvalho|CC1

- 11037-0|Alam Correia Rodrigues|CC5  
 11675-0|Alan Gonçalves Machado|DAS1  
 8678-9|Alayde Monteiro Barreto |CC5  
 8678-9|Alayde Monteiro Barreto |DE3  
 11681-5|Albert Telles Pereira|CC7  
 7859-0|Alcir Deonel de Oliveira |CC4  
 10869-3|Alcirleia de Souza Barbosa|CC1  
 7517-5|Alekssei Estutz Pereira|FGA1  
 8098-5|Alessandra Alvarenga de Moraes|CC5  
 8180-9|Alessandra Calegari da Silva|CC5  
 11372-7|Alessandra Gonçalves|CC7  
 11205-4|Alessandra Gonçalves dos Santos|FGA3  
 10308-0|Alessandra Jardim dos Santos|CC7  
 4761-9|Alessandra Netto da Costa|DE6  
 10814-6|Alessandro de Oliveira Rodrigues|FG3  
 11503-7|Alessandro Pereira Peixoto|CC4  
 9847-7|Alexandre Azevedo Gaião|FG3  
 8726-2|Alexandre Barroso Figueredo|FG2  
 3354-5|Alexandre Beza Romão|FGA2  
 2961-0|Alexandre Delgado Cunha|CC2  
 4613-2|Alexandre Gomes|FG2  
 2893-2|Alexandre Graeff Silva|FG1  
 8234-1|Alexandre Guadagnini Braga|CC5  
 4508-0|Alexandre Magnus Vieira Trápaga|DAS2  
 8190-6|Alexandre Martins Nunes|CC7  
 11544-4|Alexandre Monteiro Machado|CC1  
 4818-6|Alexandre Pinheiro das Neves |FG2  
 4448-2|Alexandre Silva dos Santos|FGA2  
 10741-7|Aline Barreto dos Santos|CC7  
 8235-0|Aline Bessa de Souza|CC7  
 3942-0|Aline da Costa Assunção|FGA3  
 11447-2|Aline dos Santos Lima|CC4  
 7277-0|Aline Marília Ferreira V. de Souza|FG1  
 2671-9|Aline Mendes Bastos|DE5  
 6252-9|Aline Ribeiro de Souza|FG2  
 11473-1|Aline Teixeira Honorato|CC7  
 6540-4|Alisson Cosali Costa|FG2  
 11098-1|Alisson Bruno dos Anjos Sales|CC4  
 7797-6|Alro José Cescon de Oliveira|CC5  
 10267-9|Alzira Lucia M. Fialho|FG3  
 11226-7|Amanda Vasques Lemos de Miranda|CC7  
 8736-0|Ana Brígida Ferreira Marinho|FGA1  
 3321-9|Ana Catarina Medeiros Gripp|DAS2  
 3385-5|Ana Claudia Cordeiro Silva|CC4  
 2215-2|Ana Claudia Gomes da Silva|FG2  
 11464-2|Ana Júlia Barreto Rabello|CC7  
 10931-2|Ana Lucia Duarte da Mota da Silva|CC5  
 3981-0|Ana Lucia Lino da Silva Lima |FG3  
 11369-7|Ana Lúcia Souza Santos|CC7  
 10939-8|Ana Maria Pereira Gomes de Oliveira|CC5  
 11494-4|Ana Maria Ribas|CC3  
 11615-7|Ana Paula Guimarães dos Santos Lima Fonseca|CC7  
 11683-1|Ana Rosa Santos da Silva de Oliveira|CC7  
 11479-0|Anderson Cleiton Ferreira|CC7  
 11013-2|Anderson da Costa Gama|FG1  
 11353-0|Anderson da Silva Barboza|FG2  
 10526-0|Anderson Huguenin Gonçalves|FG-DD  
 7317-2|Anderson Melo de Almeida|CC2  
 9432-3|André Luiz Madeira|CC7  
 7012-2|André Luiz Nunes Lemos|FGDF1  
 8192-2|André Luiz Ribeiro Scaramella|CC7  
 8075-6|André Araujo Goes Martins |CC2  
 11200-3|Andrea Borba Ribeiro|CC6  
 8149-3|Andrea da Silva Caetano|CC5  
 4459-8|Andrea da Silva Porto Cavalcanti |FGA2  
 4529-2|Andrea da Silva Rodrigues|FG3  
 2466-0|Andrea de Souza Caetano|DE6  
 6098-4|Andrea Miranda Felix|DC1  
 11223-2|Andrea Silva de Vasconcelos|CC5  
 11477-4|Andreia de Oliveira Pinto|CC5  
 4571-3|Andressa Macedo Rodrigues|CC5  
 3974-8|Angela Maria do Rosario Sardinha|FGA2  
 7026-2|Ângela Maria Toffano do Amaral|DAS1  
 9875-2|Angelo André de Castro|CC7  
 7568-0|Anny Mentges Souto|FG2  
 2161-0|Antonio Aldemario Barbosa Mota|FGA2  
 9251-7|Antonio Carlos da Silva Junior|FGA1  
 10976-2|Antonio Figueiras Castanheira Filho|FG3  
 9250-9|Antonio Marcos Barbosa da Silva Chaves|CC7  
 11677-7|Arlene Marques Correa de Moraes|CC6  
 4331-1|Arielson Figueira do Nascimento|CC2  
 11610-6|Ariovaldo de Almeida Rangel|CC4  
 2082-6|Ariquermes O. de Magalhães|FG3  
 3182-8|Arlei Sebastião de Almeida|FGA2  
 4530-6|Audrey Ann Castro de Carvalho|FG3  
 11508-8|Augusto Velloso de Assis|DAS1  
 7791-7|Áurea Teresa Miranda de Salles Ferreira|CC4  
 10925-8|Barbara da Silva Braga|CC4  
 11131-0|Barbara Teixeira Ageme de Araújo Soares|CC4  
 11538-0|Beatriz Andrade Rocha da Silva|CC1  
 10519-8|Beatriz Batista da Silva|DE6  
 11513-4|Beatriz Batista dos Santos|CC7  
 2649-2|Beatriz Coutinho de Souza|FG2  
 4558-6|Beatriz Valerio Noronha Acacio|DE3  
 8084-5|Benedito Wilton de Moraes|PR2  
 11580-0|Bianca Barreto Guarabu|CC7  
 2618-2|Bianca da Rocha Ramos|FGA1  
 10365-9|Breno Costa Pessanha|CC6  
 10454-0|Bruna Dutra Vieira|CC2  
 11521-5|Bruna Livia de Jesus França|CC7  
 11045-0|Bruno de Souza Cardoso|CC7  
 11669-6|Bruno Felipe Ferreira Fernandes|CC2  
 11166-0|Bruno Jose Machado Pirozi|FG2  
 11535-5|Bruno Monteiro Tavares|CC1  
 11207-0|Camila de Sousa Fonte|CC2  
 11527-4|Camila dos Santos Carreiro|CC2  
 8287-2|Camila Gomes de Melo|CC7  
 11537-1|Camila Ramos de Oliveira Marques|CC1  
 11687-4|Carla C. Mendes Ferreira|DAS3  
 8765-3|Carla Costa Rodrigues|DE1  
 11462-6|Carla Mara Calixto Monteiro da Silva|CC7  
 10940-1|Carla Patricia da Costa|CC5  
 11458-8|Carlos Abel Oliveira Gomes|CC3  
 11331-0|Carlos Alberto Carneiro|CC5  
 10750-6|Carlos Alberto Oliva|CC4  
 10751-4|Carlos Alberto Ribeiro|CC4  
 7923-5|Carlos Alberto Soares|CC4  
 8083-7|Carlos Augusto Carvalho Balthazar|PR1  
 11373-5|Carlos Augusto Ferreira Lopes|CC7  
 11050-7|Carlos Damião Fontoura Tavares|CC5  
 9900-7|Carlos Eduardo Bassani Soares|DAS3  
 11095-7|Carlos Eduardo da Silva Muguete|CC4  
 3333-2|Carlos Eduardo Queiroz de Araújo|FGA1  
 11654-8|Carlos Henrique Alves Silva|CC5  
 11652-1|Carlos Octavio Francisco Correia|CC4  
 11449-9|Carlos Pinto de Almeida|CC7  
 10081-1|Carlos Renato Duarte Ferreira|FGA3  
 9092-1|Carlos Roberto Alves Barbosa|CC5  
 11633-5|Carlos Roberto da Silva Cunha|DAS2  
 6290-1|Carlos Wellington de Souza Silva|FG-DD  
 6239-1|Carolina Lima Pimentel|FG2  
 11570-3|Carolina Pinheiro Monteiro|CC4  
 11377-8|Carolina Silva Ribeiro|CC4  
 9234-7|Carolina Trindade Correa|CC5  
 11032-9|Cassio Melo Carvalho|CC4  
 10941-0|Catia Aparecida Ferreira Soares|FG3  
 11611-4|Catia Santana da Boa Morte|CC7  
 8702-5|Catia Silva de Souza Oliveira|CC4  
 11561-4|Catia Sirlene Ferreira Abreu|CC6  
 7118-8|Catiuscia dos Santos Martins |CC5  
 4733-3|Ceila Simone Moizinho de Melo|DE4  
 11673-4|Celia Ferreira da Costa|CC5  
 2025-7|Célia Pereira|FG3  
 9240-1|Celina Ribeiro de Souza|CC7  
 7950-2|Célio de Souza |CC4  
 11663-7|Celma Azeredo Elias|CC7  
 9213-4|Celia Braga Duarte Couto|DE6  
 060-4|Celma Nunes de Andrade|FG2  
 3240-9|César da Costa Nascimento|CC5  
 11708-0|Cinthia Maria Pereira da Silva|CC3  
 9599-0|Cintia da Silva Canedo|FGA2  
 9813-2|Cintia Rimes de Azevedo Santos|DE2  
 11492-8|Clarice Felipe de Souza Requena|CC5  
 11638-6|Claudenir Henrique Janeiro|CC5  
 3697-8|Claudia Cristina Vilalba G. Garcia|CC4  
 2876-2|Claudia Alves Correa|FGA1  
 7806-9|Claudia Borges Crespo|CC2  
 4936-0|Claudia Helena Azeredo Cruz|FG2  
 11370-0|Cláudia Macedo Mesquita|CC5  
 6264-2|Claudia Mara Antunes dos Santos|FG2  
 7981-2|Claudia Marcia Correia Monteiro |CC2  
 3554-8|Claudia Maria de Araujo Saturnino |FG2  
 11463-4|Claudia Mendes|CC5  
 7835-2|Claudia Pontes Neto de Carvalho |CC5  
 4884-4|Claudia Ramos Menezes Ferreira|FGA3  
 9230-4|Cláudia Reis da Silva|CC5  
 3076-7|Claudio Bezerra Fonseca|FG2  
 3865-2|Cláudio Etienne Menezes de Oliveira|FGA2  
 8328-3|Claudio Henrique Mendes de Andrade|CC4  
 11507-0|Claudio Sales|CC7  
 9905-8|Cleide da Silva Soares|CC5  
 6032-1|Cleidy Moreira Viera|CC4  
 4627-2|Cleiton Albernaz Ramos |FG3  
 3761-3|Cleitonilson de Souza Silva|FG3  
 11714-5|Clebê Francisco Moreira da Silva|CC2  
 11267-4|Crenilson Rezende de Souza|FG3  
 4480-6|Creuseli Bertanha Talon|FG3  
 9892-2|Criscila Gonçalves da Silva|CC7  
 8704-1|Cristiane de Góes Damasceno|FGA2  
 8260-0|Cristiane de Souza Perdigão|CC7  
 9558-3|Cristiane Feitosa Machado|FG2  
 11690-4|Cristiane Mendonça da Costa|CC2  
 7792-5|Cristiane Ramos da Silva|CC4  
 11686-6|Cristiane Soares dos Anjos Pessanha|DAS3  
 10397-7|Cristiane Teixeira Carreira|CC4  
 11650-5|Cristiano de Oliveira Peres|CC7  
 11518-5|Cristiano dos Santos|CC4  
 10461-2|Cristina Lucia Santana de Sousa|CC4  
 6660-5|Cristina Maria da Costa Lopes |FG2  
 2955-6|Cristina Maria Jandre Xavier|FGA1  
 2955-6|Cristina Maria Jandre Xavier|CC4  
 8020-9|Cristina Pereira de Oliveira|CC4  
 7229-0|Cynthia da Gama Brites de Vasconcelos |CC5  
 7390-3|Cynthia Maristela Lopes Ferreira|DE5  
 8997-4|Daiana Dias da Fonseca|DE3  
 4447-4|Daisy Cardone Neta|CC2  
 2637-9|Daisy Lucia dos Santos|FG1  
 10309-8|Daniel Luciano Vieira|CC6  
 falta|Daniela Bernardino de Lima|CC5  
 8567-7|Daniela da Conceição Rodrigues|FG3  
 11063-9|Daniela Marins da Silva|CC5  
 10265-2|Daniele Cidreira Pinto|FG3  
 4827-5|Daniele de Carvalho Cleto|FGA3  
 3471-1|Daniele de Oliveira Andre|DE5  
 9621-0|Daniele Ferreira de Souza|CC5  
 8277-5|Danielle Marinho de Paiva|CC4  
 8638-0|Darciane Santos do Couto|FG3  
 9583-0|Darlane Cristina dos Santos Silveira|FG2  
 8238-4|David Cardoso Lemos|CC7  
 10123-0|Dayana Beatriz de Andrade Andre Barcelos|CC2  
 11525-8|Debora Figueira Nogueira|CC1  
 4871-2|Débora Medeiros de Souza |FG3  
 9235-5|Deisila dos Santos Nascimento|CC7  
 6963-9|Deleon Pinto Cubas |FG2  
 3082-1|Delfim Abreu Ramos de Oliveira|FG1  
 10400-0|Demilson Flausino Rodrigues|CC7  
 3751-6|Denise de Souza Neves Campos|DAS3  
 11364-6|Denise Henrique Moreira|CC2  
 7767-4|Denoni Pereira Alves|CC5  
 8606-1|Deork da Silva Daniel|CC5  
 11517-7|Derli Marques Correa Pinheiro|CC5  
 4831-3|Devair Vieira de Souza|FGA1  
 8051-9|Deyse Luci de Almeida Conceição |CC5  
 6654-0|Diana Alves de O. Nascimento|FG2  
 11051-5|Diego Lyrio Haritoff|CC3  
 11582-7|Diego Sidartha Alcantara do Nascimento|CC7  
 6868-3|Dilson Barbosa|FGDF1  
 6868-3|Dilson Barbosa|DAS2  
 2261-6|Dilson Berdoneschi Toscano de Brito|DAS2  
 7762-3|Diogo Pereira da Silva|CC3  
 2205-5|Dionísio de Carvalho|FGA2  
 8687-8|Dirce Katsue Tanabe|CC2  
 3111-9|Dirceu Augusto Cerqueira Fernando|FG2  
 11225-9|Dorotéia Cassiano de Souza|CC7  
 11064-7|Douglas da Mata Andrade|CC5  
 11281-0|Douglas Diovanella de Oliveira Vieira|FGA1  
 3760-5|Dulcelina Machado da Silva|DE7  
 11552-5|Ebenazer da Silva|CC7  
 7833-6|Ecinelma da Silva Gomes|CC2  
 11592-4|Ederson Carlos Moreira de Castro|CC4  
 10125-7|Edimelha Alves dos Santos Lopes|CC5  
 4458-0|Edinalva Porto dos Santos|CC4  
 10116-8|Edeineia da Costa Santos Monteiro|FG3  
 4560-8|Ediranir Porto dos Santos|CC3  
 9928-7|Edison Carlos de Oliveira|FG1  
 10752-2|Edival Cabral da Silva|CC4  
 2900-9|Edmilson de Araujo Santana|CC1  
 10892-8|Eduardo Alexandre Moreira Monteiro|FG3  
 7335-0|Eduardo Carola Cavalcante|FG3  
 8194-9|Eduardo Gomes da Silva|CC7  
 10506-6|Elaíne Rodrigues de Abreu|FGA3  
 4856-9|Elen Rodrigues da Silva Camara|FG3  
 4026-6|Elena Cristina dos Santos Alves Rodrigues|FG3  
 7256-7|Elenice Gomes Ribeiro|CC5  
 8337-2|Elezuel Rangel dos Santos Junior|CC4  
 8313-5|Eliana Costa Alves Martins|CC7  
 falta|Eliana Jandre Guimarães Lopes|CC1  
 0258-5|Eliane Coelho da Silva Oliveira|DA1  
 4576-4|Eliane de Fátima da Silva P. Machado|FG3  
 6591-9|Eliane Oliveira Martins|FG3  
 9393-9|Elida Eugênia Barcelos Silva Meirelles|FG1  
 4866-6|Eliete Francisco de Araújo|FG3  
 9954-6|Elisa Abreu de Toledo Costa|DE5  
 11546-0|Elisa Carvalho Cordeiro dos Santos Melo|CC3  
 274-7|Elisabete Carvalho dos Santos|CC2  
 11266-6|Elisandro Gonçalves Henriques |FG3  
 11589-4|Elisangela Machado Maia Esteves|CC2  
 11591-6|Elisangela Martins Moreira Soares|CC5  
 8195-7|Elisangela Michele Dias|CC7  
 11607-6|Elisangela Ventura da Costa|CC7  
 7755-0|Elizabeth Bousquet Schott |DAS2  
 10194-0|Elizabeth Pontes Matos Gonçalves|CC1  
 11705-6|Elizangela Mendes Linhares|CC2  
 11057-4|Elizete da Silva Miranda|CC7  
 4666-3|Eloisa Madureira Barreto|CC2  
 4977-8|Eloiza Guilherme Gomes Barreto|FG3  
 7892-1|Elloizaneth Alves Frasseti|CC1  
 10745-0|Elton Mendes de Souza|CC7  
 11602-5|Emerson dos Santos Pereira|CC4  
 11603-3|Emilson Pereira Ramos|CC4  
 11497-9|Erick Meirelles Caldas|CC1  
 11040-0|Erison da Silva Souza|CC7

- 10314-4|Erlanda Henriques Correa|CC5  
 8318-6|Ernandes de Lima Bastista|CC3  
 8274-0|Eslí Azeredo Mota|CC7  
 9619-9|Estanislau dos Santos Gomes |CC7  
 8173-6|Estephania Carla Soares|DAS1  
 8178-7|Eudoxia Perpetuo Caldas|CC5  
 11667-0|Eunice Maria Dias de Oliveira|CC7  
 7608-2|Evandro da Silva Carvalho|CC2  
 4177-7|Evandro Espindola Vieira|DE4  
 3858-0|Evandro Lima Luz|CC3  
 10665-8|Eveline Longo Campos|CC7  
 11648-3|Evilson Pereira dos Santos|CC5  
 8324-0|Ezequias Rodrigues de Souza|CC7  
 8686-0|Fabiana da Silva Conceição|FGA3  
 8714-9|Fabiana de Jesus Alves|FG3  
 11559-2|Fabiana dos Santos de Souza|CC1  
 8196-5|Fabiana dos Santos Loriano|CC7  
 9431-5|Fabiana Machado da Silva Massena|CC7  
 4739-2|Fabiana Rodrigues Quintanilha|FG3  
 11590-8|Fabiane de Souza Porto|CC5  
 6817-9|Fabiane Miranda de Souza|FG1  
 2611-5|Fabiano de Souza Barcellos|FGA3  
 4872-0|Fabiano Sales Ramos|FGA2  
 2132-6|Fabiano Salles Silva|CC3  
 3846-6|Fabiano Teixeira|CC7  
 3846-6|Fabiano Teixeira|FG2  
 3060-0|Fabiano Ulrick Dib Ruas|FG2  
 7399-7|Fabio de Moura Rocha|CC2  
 7332-6|Fabio Leonardo da Silva dos Santos|CC4  
 11540-1|Fabio Sandro de Oliveira Cerqueira Ferreira|CC2  
 7941-3|Fabio Teles Pereira |CC2  
 9622-9|Fabiola Serpa Pinheiro|FG2  
 2184-9|Fabricia Baeta Aguiar Latini|CC2  
 4587-0|Fabricia Neves de Andrade|CC2  
 4587-0|Fabricia Neves de Andrade|FG2  
 11138-4|Fabricia Vieira dos Santos|CC5  
 11564-9|Fabricio Ribeiro de Souza|CC1  
 8273-2|Farid Meireles Lopes|CC4  
 8276-7|Felipe Araujo Silva|CC7  
 3483-5|Felipe Augusto dos Santos Melo|CC1  
 10823-5|Felipe Azevedo Lima de Carvalho Jorge|CC7  
 11470-7|Felipe da Costa Ferreira|CC1  
 10154-0|Felipe Gonçalves|CC7  
 10152-4|Felipe Marinheiro Rodrigues da Costa|CC7  
 11533-9|Felipe Moreno Martins|CC7  
 11694-7|Fernanda Alves de Almeida|CC2  
 10657-7|Fernanda Caon Cancela|CC5  
 9326-2|Fernanda de Cacia dos Santos Machado|DE6  
 10933-9|Fernanda Macario|CC1  
 11560-6|Fernanda Pinto Marques de Oliveira|CC4  
 11448-0|Fernanda Settecerze Rodrigues|CC5  
 9490-0|Fernanda Valéria Manhães |CC2  
 8388-7|Fernando Carvalho da Silva Rocha|CC7  
 9786-1|Fernando José de Oliveira Peixoto|FG2  
 11451-0|Fernando Lourenço Pacheco|CC1  
 11541-0|Filipe Roulieu Azeredo Guedes Camilo|CC1  
 11271-2|Filipi da Silva Peixoto|FG2  
 9131-6|Flavia Barbosa Neves|CC2  
 7258-3|Flavia Rangel Paiva|CC5  
 4927-1|Flavia Rangel Porto|FGA3  
 11505-3|Flávio Carvalho Fontes|CC4  
 8342-9|Flavio Eduardo Machado da Silva|CC4  
 8198-1|France Maria de Oliveira Laurindo|CC7  
 7856-5|Francisco Borges Espindola Junior|CC2  
 0302-6|Francisco Carlos da Silva Rodrigues|FG1  
 11056-6|Francisco Elias da Silva|CC4  
 11481-2|Francisco Ferreira de Lima|CC5  
 11116-3|Franklin Roosevelt da Costa|FG1  
 10382-9|Frederico Silva da Silveira|FG2  
 11498-7|Gabriel David Marins de Lima|CC7  
 8275-9|Gabriel Gonçalves Silva|CC7  
 9897-3|Gabriel Santos Marins|CC7  
 9904-0|Gabriela da Conceição Barbosa Cebriano|CC6  
 11469-3|Gabriele Lacerda Tavares|CC7  
 7867-0|Geci David Pereira |CC4  
 11066-3|Geilson Bastos da Silva|CC2  
 11703-0|Gelson Chagas e Silva Sobrinho|DAS2  
 3352-9|Geneci Soares da Silva|FG3  
 6571-4|Geneos Vidal da Silva|FGA1  
 9869-8|Geovane Barreto Ventura|CC7  
 3212-3|Geraldo Lucio de Carvalho|DAS1  
 4092-4|Germana Medeiros Freitas D Assunção|CC1  
 4092-4|Germana Medeiros Freitas D Assunção|FG1  
 7928-6|Geruza Alves Monteiro |CC5  
 11631-9|Gessica Tamy Freitas Manhães|CC7  
 2208-0|Gilberdan da Silva Gomes|FG1  
 8330-5|Gilberto Vicente Jorge|CC7  
 10746-8|Gilceia Machado Martins|CC5  
 11656-4|Gilmar da Silva Castro|CC7  
 11551-7|Gilmar Paz Santiago|CC1  
 4115-7|Giovanna Freitas Mafra de Lima|FG2  
 10094-3|Giovanni da Silva Zoror|DAS2  
 10271-7|Gisele Padilha Pinheiro|CC4  
 10921-5|Giselly Leão de Oliveira|CC4  
 7164-1|Graciana Rodrigues de Souza|CC5  
 10663-1|Graciele Pessanha de Jesus|CC7  
 11092-2|Graziela Cristina Schueler|CC5  
 3108-9|Gualter Alves Xavier|FG1  
 11352-2|Guilherme Alves Francisco|FGA2  
 11666-1|Guilherme de Souza da Silveira|CC3  
 10992-4|Guilherme Felipe Perdigão|CC7  
 11585-1|Gustavo da Silva Salvador|CC7  
 2104-4|Haide Castelo Branco|FGA2  
 11606-8|Hannah Finklstein Teixeira|CC1  
 11599-1|Heitor Tavares Azevedo|CC7  
 11700-5|Helani Tavares Guimarães da Silva|CC2  
 falta|Heloisa Andrea Santos Bongiovaní|CC5  
 4846-1|Henderson Henriques Lopes Machado|FG2  
 11453-7|Henrique de Souza Neves Campos |CC2  
 10926-6|Henrique Pessanha dos Santos|CC4  
 8383-6|Herbert dos Santos David|CC7  
 11054-0|Hermes Ciardulli Fernandes|CC7  
 11641-6|Huiara Nascimento Carlos|CC4  
 10936-3|Humberto Macedo de Souza|CC5  
 11046-9|Icaro Santos Olegario|CC4  
 10656-9|Ieda Barcelos|CC7  
 11511-8|Igor Emmanuel Vasquez da Cruz Lisboa Barata|CC7  
 10021-8|Ilza Carvalho Gomes|CC5  
 9955-4|Imaiza Pires Fonseca de Souza|DC1  
 11035-3|Ines Regina Duarte Botelho|CC4  
 11035-3|Ines Regina Duarte Botelho|DE2  
 11678-5|Ingrid Antunes Amara|DAS3  
 10396-9|Ingrid da Silveira Drumond|CC5  
 8340-2|Ioneida Pereira Melo|CC7  
 10630-5|Iracema de Araújo Oliveira|FG2  
 7443-8|Isabel Cristina Espinosa de Carvalho|FG2  
 4661-2|Isabel Cristina Gomes Costa|DA1  
 10934-7|Isaias Gomes Martins|CC4  
 10313-6|Ismênio Manhães da Cunha|CC2  
 8299-6|Israel Ferreira Neto|CC4  
 7837-9|Itamar Silas Barcelos |CC4  
 4527-6|Itatiana dos Santos de Souza|DAS2  
 4485-7|Ivanete dos Santos |FG3  
 10991-6|Izacc Ferreira Neto|CC3  
 11132-5|Izabel Cristina Luzente Lioiolo|CC5  
 8683-5|Izabela Viana Azevedo|CC2  
 11554-1|Jailison da Conceição|CC4  
 7421-7|Jaime da Silva Reis Filho|FG2  
 11043-4|Jaime Garcia dos Reis|CC2  
 11031-0|Jair Gusmão Gonçalves|CC7  
 11210-0|Janaina Andrade Mendes|CC4  
 9738-1|Janete Moreira de Souza|CC4  
 9913-9|Janson Ribeiro de Castro|CC7  
 11137-6|Janusia Cristina Pereira|CC5  
 9052-2|Jaqueline Heliodoro Barreto|CC7  
 10006-4|Jaqueline Magioli Siqueira|CC7  
 8288-0|Jeferson da Cruz Moreira|CC7  
 3952-7|Jeilsa de Souza Coelho Lapa|DE6  
 2199-7|Jessé Barbosa de Lima|FG1  
 11691-2|Jinle Anne de Almeida Ferreira|CC1  
 10744-1|Joana Darc de Souza Castro|CC5  
 11613-0|Joandira Terezinha Siqueira Batista|CC5  
 9347-5|João Alves Ferreira Junior|DAS1  
 7033-5|João Batista Esteves Gonçalves|DAS1  
 9889-2|João Braz Martins Leite|CC7  
 2942-4|João Carlos Damasceno|CC4  
 1909-7|João Carlos de Freitas |FG2  
 3889-0|João Leverier da Conceição |FG2  
 11358-1|João Luiz Marques Guimarães|FG2  
 7926-0|João Marcelo Glória Sardinha|CC1  
 11501-0|Jocineia da Silva Freitas|CC5  
 8247-3|Joel Teodoro do Nascimento|CC7  
 4770-8|Joelma Kort Kamp Farias de Moura|DE3  
 9190-1|John Wesley de Souza Silva|FGA1  
 3305-7|Johnny Charles T. Monteiro|FGA1  
 11102-3|Joice Alves|CC1  
 3972-1|Joice Pereira Correa|FG3  
 9867-1|Joilza de Oliveira Azeredo|CC7  
 11522-3|Jonatas Ferreira Jandre|CC6  
 4849-6|Jorge Andre Santana Antunes|CC4  
 7983-9|Jorge Cônsule Lima |DAS2  
 8633-9|Jorgito de Oliveira Pinheiro|FG3  
 10143-9|José Barbosa dos Santos|FGA1  
 10146-0|José Félix Andrade de Oliveira|CC1  
 7976-6|Jose Gomes Rodrigues |CC4  
 8561-8|Jose Luis Brito Antunes|CC1  
 7836-0|José Luiz de Oliveira Martins |CC3  
 falta|Jose Maria Martins da Silva|DAS1  
 11646-7|Jose Mauro Soares Alves|CC2  
 11506-1|José Ricardo Carvalho de Oliveira|CC6  
 9232-0|José Ricardo Viana Alves|CC7  
 2629-8|Jose Roberto da Silveira|FGDF1  
 10488-4|Jose Trindade de Segadas Vianna|CC2  
 10988-6|Josiane Nascimento Fernandes|CC5  
 9909-0|Josiel Coelho Cota|CC4  
 11060-4|Josiel de Jesus Miranda|CC4  
 10344-6|Josiel Venancio de Castro|DAS3  
 8137-0|Josilane da Silva Rodrigues|CC5  
 8596-0|Josilane das Graças Medina Nogueira|FGA3  
 8248-1|Josilene Cristina Botelho Buas|CC7  
 8350-0|Josimaria O. Azeredo de Souza|CC7  
 7866-2|Josué Azevedo de Oliveira|CC4  
 8285-6|Joyce Perdigão da Silva|CC4  
 8677-0|Jozemar dos Santos de Souza|CC2  
 9624-5|Juanei de Oliveira Gomes|DAS 1  
 8320-8|Juarez da Cruz Moreira|CC5  
 11604-1|Julcimar Medeiros de Souza|CC7  
 9180-4|Juliana Monnerat Rosa|DA1  
 8219-8|Juliana Monteiro Espindola|CC5  
 11208-9|Juliana Pereira de Azevedo|FGA2  
 10927-4|Juliane Moura Pessanha|CC4  
 10753-0|Julio Cesar Moraes de Miranda|CC4  
 10028-5|June Maria Silva Ferreira|FG-DD  
 7800-0|Juvanir da Conceição|CC5  
 10176-1|Karyn da Silva Brito|CC6  
 2683-2|Katia da Silva Santos Correa|DA1  
 3442-8|Kátia Lacerda de Almeida|FGA1  
 8039-0|Kátia Regina Savi Simão |CC4  
 4487-3|Katuscia Bastos Pontes|FG3  
 3334-0|Keiko Takizawa|CC3  
 2867-3|Kellen Xavier Bersot|DE4  
 9605-9|Kleber Vinicius Simões Freire|FG1  
 7929-4|Lair Dias de Assis|CC3  
 11670-0|Lais de Souza Oliveira|CC5  
 11012-4|Laudiceia Gusmão de Miranda|FG3  
 9614-8|Laudicéia Lopes Ferreira|CC2  
 10504-0|Lauro de Oliveira Filho|CC3  
 208-9|Lea Ribeiro de Abreu dos Santos|FG3  
 11318-2|Leandro Costa Pereira|CC5  
 11094-9|Leandro do Couto Martins|CC7  
 11536-3|Leandro Martins Ferreira|CC1  
 11201-1|Leidervan Talon Toledo|CC4  
 10599-6|Leila Cristina Lippe|CC7  
 8174-4|Leila Pereira Melo|CC4  
 4912-3|Leila Teodoro dos Santos|FG2  
 10032-3|Lenildo Nunes|CC4  
 10901-0|Leonardo Calheiros|FG3  
 11695-5|Leonardo Dias Palumbo|CC5  
 11504-5|Leonardo Fernandes Vasconcellos |CC4  
 7490-0|Leonardo Figueiredo dos Santos|FG-DD  
 6652-4|Leonardo Gomes Correa|FG2  
 11671-8|Leonardo Henrique Facklam Gaudie Leite|CC5  
 11635-1|Leonardo Nonato Rodrigues|CC2  
 11030-2|Leonardo Pinto Moreira|CC7  
 10127-3|Leonardo Soares Terra|FGA2  
 8684-3|Leonardo Teixeira dos Santos|FGA1  
 4163-7|Leonardo Teixeira Ramos|DAS3  
 10664-0|Leonidas Heringer Fernandes|CC1  
 7957-0|Letícia da Costa Moreira|CC4  
 7624-4|Letícia Messias Macabu Araújo|CC5  
 11258-7|Lidiane de Azeredo Ferreira Peixoto|CC4  
 4850-0|Lidiane Ferreira de Castro|DAS3  
 10819-7|Ligia Jorge Bogado|CC7  
 11655-7|Ligia Reis Gonçalves|CC2  
 11496-0|Lilian Barreto Vieira|CC3  
 10754-9|Lilian Patricia da Silva Mendes|CC6  
 6475-0|Liliane Salgado Calmon|FG2  
 8401-8|Liliani de Souza Lira|CC7  
 8877-3|Lilliane Ferreira da Costa|DE4  
 11543-6|Lindomar da Silva Pinto|CC2  
 9035-2|Liria Cristina Ferreira Ramos|CC6  
 6027-5|Livia Chelles de Aguiar|FG-DD  
 7964-2|Livia Gomes Pinto |CC5  
 11452-9|Livia Oliveira de Assis Alvarenga|DAS3  
 10156-7|Lorena Barbosa Tavares|CC7  
 2680-8|Lorena Santos Domingues Moreira|DE6  
 11682-3|Louise Bousquet Barreto de Lima|CC3  
 6126-3|Lourenço Cesar Carlina|DE1  
 6126-3|Lourenço Cesar Carlina|DAS3  
 11597-5|Luã Damasceno Marins|CC2  
 11486-3|Luana Borba do Nascimento|CC7  
 11622-0|Luana Condak dos Santos|CC3  
 9189-8|Lucas Dias Rodrigues|DAS3  
 10193-1|Lucas Feitosa Cardoso|CC7  
 8003-9|Luceir Viana da Silva|CC4  
 11665-3|Lucia Cristina Ferreira Candido|CC6  
 9050-6|Lucia Helena Tavares Ferreira |CC7  
 11609-2|Luciana Albino Silva Dias|CC7  
 11368-9|Luciana Aúrea Ferreira de Paula|CC7  
 11001-9|Luciana Barbalho Cordeiro|FGA3  
 4098-3|Luciana Barbosa Benevenuto|CC3  
 11702-1|Luciana Campos de Oliveira|DAS3  
 7117-0|Luciana da Silva Pinheiro|CC5  
 11542-8|Luciana Maria Vasques Cruz|CC3  
 9755-1|Luciana Pereira de Araujo Martins|FG3  
 6685-0|Luciane Chame Brandão|FGA1  
 4457-1|Luciano de Araujo Santana|CC4  
 10010-2|Luciano Guedes Rodrigues|CC4  
 3894-6|Luciano Macario dos Santos|FGA1  
 8156-6|Ludmila de Amorim dos Reis|CC2  
 11445-6|Ludmila Viana da Silva de Oliveira|CC7  
 2175-0|Luis Fernando de Souza Vieira|DAS3

- 11445-6|Ludmila Viana da Silva de Oliveira|CC7  
 2175-0|Luis Fernando de Souza Vieira|DAS3  
 2175-0|Luis Fernando de Souza Vieira|CC4  
 11645-9|Luis Fernando Nunes Ledo|DAS3  
 6418-1|Luis Henrique Borges|DAS2  
 3543-2|Luiz Alberto Firmo |FG2  
 7989-8|Luiz Alberto Penteado |CC2  
 11709-9|Luiz Antonio Ramalho de Oliveira|CC1  
 11674-2|Luiz Carlos Dalfear de Oliveira|CC7  
 2085-0|Luiz Henrique Estolano de Mattos|CC3  
 11583-5|Luiz Mauricio Braga de Paula|CC5  
 7596-5|Luiz Mauricio Miranda Dantas|FG2  
 3098-8|Luiz Otavio Queiroz de Araújo|FGA2  
 11689-0|Luna Meschese Alho de Oliveira|DAS2  
 327-1|Magali Pinheiro das Neves|FG1  
 10990-8|Maisa Santos da Silva Nunes|CC5  
 1902-0|Manoel da Conceição B. Pinheiro |FG2  
 11460-0|Manoelina de Jesus Euzébio Pinheiro|CC7  
 11261-5|Mara Campos Cipriano|FGA3  
 8282-1|Mara Cristina Gomes de Oliveira|CC7  
 11640-8|Marcela da Cruz Jorge|CC5  
 11625-4|Marcela Elias da Silva|CC5  
 9808-6|Marcela Figueiredo Barbosa Pedroso|FGA1  
 9148-0|Marcela Pinheiro Fontes|FG3  
 8221-0|Marcelo Machado de Freitas|CC7  
 9546-0|Marcella da Silva Martins|FG3  
 3386-3|Marcelo Barelli Correa|CC4  
 3386-3|Marcelo Barelli Corrêa|FG2  
 4467-9|Marcelo Batista Cavalcante|CC4  
 7032-7|Marcelo Chebor da Costa|DAS1  
 8938-9|Marcelo Cunha da Silva|FG2  
 9044-1|Marcelo da Motta Custodio|FGA1  
 11710-2|Marcelo de Barros Manhães|CC1  
 7286-9|Marcelo dos Santos Magalhães|FG2  
 4867-4|Marcelo Duarte Freitas|FGA1  
 9894-9|Marcelo Jorge Barros|CC7  
 8719-0|Marcelo Leal do Nascimento|FG3  
 9922-8|Marcelo Marcelino Gomes|FG1  
 3887-3|Marcelo Pereira Rangel|  
 3887-3|Marcelo Pereira Rangel|  
 3887-3|Marcelo Pereira Rangel|DAS3  
 10608-9|Marcelo Pinho Machado|CC2  
 7724-0|Márcia Brito de Lima Oliveira |CC3  
 3976-4|Márcia Cardoso da Silva|FG2  
 10155-9|Marcia Cristina Pereira de Souza da Costa|CC4  
 10871-5|Marcia de Borja dos Santos|FGA1  
 7040-8|Márcia de Souza Almeida|DAS1  
 2124-5|Márcia E. R. Fonseca|FG3  
 10868-5|Marcia Lopes da Costa|CC4  
 7933-2|Márcia Nazareth Schueler |CC5  
 4479-2|Marcia Peres Menezes|FGA2  
 8305-4|Marcia Regina Libardi|CC7  
 11493-6|Marcia Valeria Nogueira|CC4  
 11594-0|Marcio Alexandre de Albuquerque|CC4  
 11629-7|Marcio Antonio Gonçalves Silva|CC5  
 11661-0|Marcio de Mesquita Macedo|CC2  
 7378-4|Márcio Goltários Magalhães|FG3  
 11143-0|Marcio Jales Navarro|CC2  
 8202-3|Marcio Martins Moreira|CC7  
 6457-2|Marcio Moura Fernandes|FG3  
 4821-6|Márcio Ribeiro de Oliveira|CC4  
 6325-8|Marcio Senna Salgado|FGA2  
 6360-6|Marco Antonio G. da Silva|FG2  
 11036-1|Marco Antonio Gomes Oliveira|CC4  
 2993-9|Marco Antonio Moreira Jorge|FGA2  
 4559-4|Marco Antônio Rodrigues|FG3  
 11624-6|Marconi Rezende de Oliveira|CC3  
 2050-8|Marcos André Lopes Pereira|CC4  
 7757-7|Marcos Antonio de Medeiros|CC5  
 6815-2|Marcos Antonio Gomes de Souza|FG1  
 11614-9|Marcos Antonio Guilhermino da Silva|CC2  
 3197-6|Marcos Aurelio Barbosa|FG1  
 2365-5|Marcos de Castro|FG1  
 6362-2|Marcos Fonseca Campos|FG2  
 6616-8|Marcos Henrique da Silva|FGA3  
 8280-5|Marcus Vinicius Albemaz Ramos|CC7  
 2030-3|Marcus Vinicius da Mota Souza|CC4  
 3310-3|Marcus Vinicius Ribeiro|CC2  
 9493-5|Margarete Peixoto de Souza|CC4  
 3954-3|Margareth dos Santos Quintino|FG2  
 11584-3|Maria Alice Dessaune Carlos Laranja Gonçalves|CC1  
 11644-0|Maria Aparecida Maziero Verdan|CC2  
 8163-9|Maria Cecilia Chalhoub Silva|CC5  
 10147-8|Maria Cristina Coelho Teixeira|CC5  
 11489-8|Maria Cristina da Rocha Santos|DAS2  
 10232-6|Maria Cristina de Andrade Chaves|CC7  
 6424-6|Maria Cristina de Melo Scofield|FG3  
 4223-4|Maria Cristina de Seixas|FGA1  
 10989-4|Maria da Conceição de Lucas Balbino|CC4  
 2052-4|Maria da Paz Martins|FG2  
 3935-7|Maria das Graças M. R. de Souza|FG2  
 4762-7|Maria de Lourde Soares|DE4  
 11593-2|Maria Edir Antunes Goulart da Silva|CC4  
 10607-0|Maria Fernanda de Freitas Alves|CC2  
 4730-9|Maria Helena Siqueira Gurgel|CC4  
 6156-5|Maria Laura Monnerat Gomes Sábio|FGA1  
 6156-5|Maria Laura Monnerat Gomes Sábio|FG1  
 7038-6|Maria Lina Paixão Fontes Coutinho|DAS1  
 11655-6|Maria Luiza Queiroz de Araujo|CC2  
 3862-8|Maria Madalena Barreto de Oliveira|FGA1  
 9871-0|Maria Renilda Ferreira da Costa|CC7  
 3766-4|Maria Rosângela dos Santos David |FGA2  
 7849-2|Maria Teresa das Dores Gonçalves|FG2  
 6455-6|Maria Thereza da Silveira Cunha |CC4  
 11526-6|Mariana de Souza Pereira|CC3  
 6247-2|Mariana Ismério de Figueiredo|FG2  
 6760-1|Mariane Trindade Ferreira|FG2  
 3700-1|Marilha Nunes Toledo|FGA2  
 11698-0|Marília Gonçalves Martins Balthazar|CC2  
 7864-6|Marilucia Abichacra dos Santos|CC5  
 11628-9|Mario Alexandre Toledo Hespanhol|CC3  
 7690-2|Mário Henrique Bitar de Oliveira|CC2  
 10759-0|Mario Jorge Costa Rebelo da Silva|DAS1  
 7398-9|Mario Jorge Rodrigues de Paiva |FG2  
 9244-4|Maristela França de Souza|FGA3  
 11135-0|Mariza de Souza Gomes|CC3  
 3918-7|Marize Glória Otílio de Magalhães|CC4  
 11647-5|Marley Conceição da Silva|CC5  
 123-6|Marli Pinheiro das Neves|DE3  
 9037-9|Marlucia Fereira Pereira|CC6  
 7453-5|Marta Barreto do Couto|FG-DD  
 3023-6|Marta Bastos Pinto Farpa de Oliveira|FGA1  
 3023-6|Marta Bastos Pinto Farpa|CC4  
 9934-1|Marta Cristina Leite dos Santos|FG3  
 8203-1|Marta de Sousa Ribeiro|CC7  
 11028-0|Mateus Alves Nazareth|FGA3  
 7819-0|Maura do Carmo R. Fernandes |CC5  
 9223-1|Mauricio Cesar Cetrangolo|CC4  
 8252-0|Mauricio Fortunato Libardi Junior|CC2  
 11539-8|Mauricio Naifeld|CC4  
 11555-0|Mauricio Quintino Ribeiro Junior|CC5  
 3626-9|Mauricio Soares dos Anjos|FGA1  
 8129-9|Maurilêa Rodrigues Faria|CC2  
 3213-1|Mauro Sergio Flores da Silva|DAS3  
 7912-0|Maury Barbosa Lopes |CC4  
 11676-9|Max Jose de Almeida|DAS3  
 11653-0|Maxuel Batista do Carmo Silveira|CC4  
 11042-6|Maxwell Rangel Velasco Junior|CC4  
 8303-8|Mayara Pereira Ferreira|CC7  
 11620-3|Meirilene Soares Pavão|CC5  
 6196-4|Michele Leite Bastos|CC4  
 11483-9|Michele Rocha Viana|CC7  
 10938-0|Michelle Angeline de Andrade Reis|CC3  
 10363-2|Milla Finotti Alcure Amorim|CC1  
 11660-2|Miriam Lima da Silva|CC7  
 11627-0|Miriam Teresa Silveira de Carvalho Marques|CC1  
 11668-6|Miryam Ines de Lima|CC4  
 10807-3|Monica das Graças Nogueira de Lima|FG2  
 8671-1|Mônica Fernandes Dias|FGA2  
 9031-0|Monica Maia de Oliveira|CC6  
 11280-1|Mônica Oliveira Braga|CC1  
 11280-1|Mônica Oliveira Braga|FG2  
 6198-0|Monique Gomes Abrantes|FGA1  
 11163-5|Monique Tavares Xavier|CC1  
 10005-6|Mycaelen Pinheiro Pereira|CC7  
 11514-2|Naiara de Sousa Passos|CC7  
 7975-8|Naira Pimenta de Almeida|CC5  
 3514-9|Naldina Helena Hott de Oliveira|FG3  
 10359-4|Nanci Campos de Araujo|CC4  
 10018-8|Natália Gonçalves Rosa|CC5  
 6000-3|Natasha Loisa Muniz de Góes Pinheiro|FG3  
 9933-3|Nathália Ferreira da Cunha|CC5  
 4477-6|Nazareth de Oliveira Cardoso Dias|FG3  
 11598-3|Nei Amauri Gomes Junior|CC3  
 7157-9|Neide Pereira da Conceição|CC3  
 8159-0|Neilton Salata Filho|CC2  
 11680-7|Neiva Alves Barbosa|CC6  
 244-5|Nelci Nascimento da Silveira|FG3  
 2861-4|Neli Carvalho Botelho|DE6  
 7637-6|Nelma Rodrigues Machado|CC1  
 4624-8|Nelzir Pereira Melo Neto|FG3  
 6615-0|Nery Onofre Rodrigues|FGA2  
 11160-0|Neuci Alves Nogueira|FG2  
 11581-9|Neusa de Almeida Alves|CC3  
 294-1|Neusa Ferreira de Souza|CC3  
 11679-3|Neuzimar Torres Freitas|CC5  
 8077-2|Nilair Firmino Mendes |CC5  
 7763-1|Nilcéia Caldeira Manhães da Hora|CC5  
 6664-8|Nilo Antonio da Silva Caetano|FG3  
 4199-8|Nilson de Castro Nobrega Barroucho|FG1  
 7662-7|Nilton da Costa Rodrigues Teixeira|DAS1  
 7660-0|Nilton Lopes Teixeira|FGA1  
 11248-8|Ninah Gabrielle Lopes B. Pinheiro|FG2  
 11345-0|Nirvana Rocha Braga e Braga |CC4  
 8253-8|Nivaldo Maraes Oliveira|CC7  
 10157-5|Noel Machado Borba Junior|CC2  
 3292-1|Noelia dos Santos Martins|DE7  
 6928-0|Norberto Katzwinkel|CC4  
 8181-7|Norma Sueli Alves das Chagas|CC5  
 8858-7|Nuziene Aparecida Cabral Carvalho de Souza|DE6  
 8327-5|Olivia Carvalho Coutinho Ramos|CC4  
 11228-3|Otacilio Cunha Filho|CC4  
 4966-2|Ozanete Hermenegildo Sande Silva|FG3  
 11659-9|Pablo Viana de Souza|CC7  
 7429-2|Paloma Machado Veloso|CC4  
 11572-0|Pathy Ferreira Casares|CC5  
 3256-5|Patricia da Silva Miranda|FGA3  
 11468-5|Patricia de Carvalho Braga Alvarenga Santiago|CC6  
 10818-9|Patricia Ferreira Gomes Blaudino|CC5  
 10821-9|Patricia Henriques Macedo|CC7  
 10190-7|Patricia Lacerda Lopes Madureira|CC1  
 7168-4|Patricia Luz Vieira |CC5  
 9072-7|Patricia Nunes|FG3  
 247-0|Patricia Pereira Mello|FG3  
 11706-4|Patricia Reis de Melo|CC2  
 10407-8|Paula de Carvalho Vilani|FGA2  
 9233-9|Paula May Ribeiro|CC4  
 10867-7|Paulo Alceu da Silva Teixeira|CC6  
 8663-0|Paulo Cesar de Assis Queiroz|FGA2  
 11029-9|Paulo Cesar de Sá|DAS3  
 9886-8|Paulo Cesar dos Santos|FG3  
 0281-0|Paulo Cesar Ferreira de Moraes|FG1  
 157-0|Paulo Cesar Tobias|FG3  
 11697-1|Paulo Cezar Ferreira Candido|DAS2  
 11150-3|Paulo Evangelista Osorio Ramos|FGA2  
 10458-2|Paulo Henrique Fidelis Cavalcante|CC5  
 7605-8|Paulo Henrique Ramos Rebelo|CC4  
 6231-6|Paulo Roberto Sepúlveda Vieira|CC4  
 1957-7|Paulo Sérgio Coelho Leite|FG3  
 11567-3|Paulo Sergio Coutinho|CC1  
 8206-6|Paulo Sergio Gomes Tavares|CC7  
 9785-3|Paulo Sergio Roma Júnior|FGA2  
 11662-9|Paulo Vicente Valcacio Magalhães|CC4  
 9832-9|Paulo Victor Pereira da Silva Ayres|CC1  
 11065-5|Pedro Cordeiro|CC4  
 11365-4|Pedro Fernandes|CC7  
 11048-5|Pedro Paes Camacho Viana|CC4  
 3849-0|Pedro Paulo Gomes|CC4  
 10307-1|Pedro Paulo Teixeira de Paula|CC7  
 9302-5|Pierry Brandão Vicentini|FG1  
 8157-4|Pomponet Rangel Rodrigues|CC4  
 10822-7|Priscila Aparecida Schueler|CC5  
 8207-4|Priscila de Paulo Nunes|CC7  
 11196-1|Priscila Fernandes|DAS3  
 8138-8|Priscila Gomes da Silva|CC5  
 8300-3|Priscilla dos Santos Cota|CC7  
 4711-2|Rachel Souza do Nascimento|FGA2  
 6635-4|Rafael Cardoso de Carvalho|FG1  
 10312-8|Rafael Silva Garcia Vilela|CC5  
 11044-2|Rafaela Marins da Silva|CC4  
 3295-6|Raphael Edmilson Moreira de Gusmão |FG2  
 10816-2|Raquele Maciel Porto Noia|FG3  
 2038-9|Raquele Pinheiro da Rosa|FGA2  
 4287-0|Regina Célia da Costa|FG2  
 8685-1|Regina Claudia Gonçalves Melo Correa|FG3  
 4798-8|Regina Helena dos Santos Batista|FG2  
 11033-7|Regina Lucia Fonseca Pimenta|CC1  
 9618-0|Regina Maria Pinho P. de Souza |CC7  
 9895-7|Rejani Ferreira da Silva|CC7  
 10980-0|Renata dos Santos|FG2  
 11616-5|Renata Eneas Cardoso|CC5  
 10459-0|Renata Esteves Monnerat|CC7  
 8263-5|Renata Novais da Silva|CC7  
 4851-8|Renata Ribeiro da Cruz|FGA1  
 3235-2|Renata Soares Gonçalves|FG1  
 8139-6|Renato de Faria Ritter Martins|CC5  
 4665-5|Renato Ferreira Autran|FG2  
 10120-6|Renato Ferreira de Vasconcelos|DAS1  
 6846-2|Renato Lessa Correia|FGA2  
 9827-2|Ricardo Azevedo L. de Carvalho|DAS3  
 11068-0|Ricardo Jose Almeida Fasano|DAS2  
 11532-0|Ricardo Matos Torres|DAS2  
 11023-0|Ricardo Pereira Gama|FGA3  
 4557-8|Ricardo Rocha Robaina|CC2  
 7904-9|Rita de Cássia Guimarães Fernandes|FG1  
 3244-1|Rita de Cassia Lyrio Xavier Viana|CC1  
 10916-9|Rita de Cassia Machado Palhares|CC5  
 251-8|Rita de Cassia Moreira|DE6  
 11688-2|Riwa Meschese Alho de Oliveira|CC4  
 6538-2|Roberta Lemos Moreira|DAS3  
 8125-6|Roberto Carlos Pereira da Silva|CC2  
 11531-2|Roberto Mendes Leôncio|CC2  
 11512-6|Roberto Olavo Codeço Miller|CC7  
 3820-2|Roberto Pereira Inocencio|FG2  
 2935-1|Roberto Ricardo de Araújo|FG2  
 8293-7|Robson Tavares dos Santos|CC4  
 10305-5|Rodrigo Amaral Celestino|CC7  
 11142-2|Rodrigo da Silva Lima|DAS3  
 11684-0|Rodrigo Jorge Barros|DAS1  
 11547-9|Rodrigo Souza da Silveira|CC2  
 11712-9|Rogério Abrid|DAS2  
 9891-4|Rogério Domingos dos Santos|CC7

falta) Rogerio Galdino de Souza|CC2  
 7841-7|Rogério Guilherme dos Santos|CC4  
 10145-1|Rogério Luiz Ribeiro Couto|CC1  
 11549-5|Romulo Gastão Figueiredo Sardinha|CC2  
 11575-4|Romulo Rodrigues Silveira|CC4  
 11097-3|Ronald Medeiros Batista|CC4  
 3780-0|Ronald Rangel Pinto|CC4  
 11642-4|Ronaldo Correa Viana|CC4  
 8395-0|Ronetna Klyryssa Priscilla Vieira Ribeiro|CC4  
 8395-0|Ronetna Klyryssa Priscilla Vieira Ribeiro|CC4  
 6359-2|Ronieli de Souza Guimarães|FG3  
 3190-9|Rosa Maria de Oliveira |FG1  
 9500-1|Rosana Vieira Coelho|FG3  
 8317-8|Rosane da Silva Castilho de Lima|CC7  
 11195-3|Rosane de Oliveira Pires|FGA3  
 4293-5|Rosane Helena da Silva|FG2  
 3162-3|Rosane Torres Lamônica|FG1  
 11133-3|Rosângela Crisostemo Pinto|CC5  
 10687-9|Rosani Gomes Nunes|FG3  
 450-2|Rosania da Costa Laprovitera|FG2  
 11639-4|Roseclea da Costa Miranda de Paula|CC2  
 9868-0|Roselene Batista Jesus de Melo|CC7  
 9489-7|Roseli Aguiar Duarte de Assis Queiros|CC5  
 8255-4|Roselia Cardoso|CC7  
 11657-2|Rosemarie da Silva e Souza Teixeira|DAS1  
 10755-7|Rosenildo Viana Mendes|CC4  
 11478-2|Rosenir de Oliveira Manhães|CC7  
 8332-1|Rosiane Dias|CC5  
 2859-2|Rosimar de Abreu Miranda|DE3  
 7536-1|Rosimara Antunes dos Santos Telles|DAS3  
 8281-3|Rosimara Valadares de Oliveira|CC3  
 10606-2|Rosimeri de Souza Azevedo|DAS2  
 7824-7|Rotschild de Souza Jorge |CC2  
 11664-5|Rubia da Silva Giglio Domingues|CC7  
 6091-7|Rute Silvino da Silva|CC4  
 9040-9|Ruth Campos de Souza|CC6  
 10756-5|Sabrina Soares de Oliveira|CC6  
 8256-2|Sabrina T. Dias de Oliveira|CC5  
 7930-8|Salvador José de Paula|CC4  
 11480-4|Sama Fialho de Azevedo Marques|CC7  
 4799-6|Samantha Barros dos Santos Andrade|DAS1  
 11672-6|Samantha Esmaile da Silva|CC7  
 9899-0|Sandra Christina C. de Assis|CC4  
 11696-3|Sandra Conceição da Costa|CC4  
 11632-7|Sandra da Silva Pedroza|CC5  
 11630-0|Sandra Maria da Silva|CC5  
 11484-7|Sandra Maria Santos da Silva|CC7  
 11520-7|Sandra Rodrigues Bastos|CC7  
 11637-8|Sandro Henrique Barbosa Tavares|CC7  
 11692-0|Sandro Pereira Ribeiro|CC5  
 11224-0|Sara Lima da Silva|CC5  
 3383-9|Sebastião Pio de Souza|FG3  
 3903-9|Selma Rodrigues da Silva|FG3  
 11713-7|Selso Jose da Silva|CC4  
 4478-4|Semirames de Azevedo Wester |FG3  
 7544-2|Sergio Adriane Pires|FGA1  
 8153-1|Sérgio Alves Pinto|DAS1  
 8153-1|Sérgio Alves Pinto|DAS1  
 2026-5|Sergio da Vitória e Silva|FG2  
 11314-0|Sergio de Azevedo Jesus|DAS2  
 2910-6|Sergio de Oliveira Cunha|FGA2  
 8735-1|Sergio Ferreira Nunes|FGA2  
 7546-9|Sérgio Luiz Carvalho Manhães|DAS1  
 11319-0|Sergio Silva Gomes|CC5  
 4565-9|Shaianne Macedo Fontes Rosa de Souza|FG3  
 3093-3|Shirlei Mara Salcedos Coutinho|DE5  
 11136-8|Shirley Lins de Oliveira|CC4  
 8301-1|Sidnei Gomes Rangel|CC7  
 6199-9|Silvana Cardozo Meireles|DC1  
 3735-4|Silvana Soares de Oliveira|CC4  
 2408-2|Silvania Maia da Rocha|DA1  
 11577-0|Silvia Priscila Requena Martins|CC7  
 9171-5|Silvia Ribeiro Ferreira Sant'Anna|FG3  
 4724-4|Simone Batista|FGA2  
 3983-7|Simone Camara Ribeiro|FGA3  
 11172-4|Simone de Almeida Cotto|FG3  
 7727-5|Simone Maria Gomes|CC2  
 11576-2|Simony Camacho Belo|CC2  
 10301-2|Sintia Batista Ferreira|CC7  
 6315-0|Soeli Cesar Leite|FG3  
 4034-7|Solange Pinto Olivença|FGA1  
 11485-5|Sonia Augusto Pinto|CC4  
 8397-6|Sonia Lopes Cunha da Silva|CC4  
 8390-9|Sonia Maria da Costa Tavares|CC7  
 46-9|Sonia Maria Moreira Jorge|FGA2  
 4947-6|Sonia Maria Pereira Tojal|CC2  
 8335-6|Soraya Pinto da Silva|CC4  
 3486-0|Stanislaw Jose Wolker de Almeida|FG3  
 10033-1|Sueli Abreu Brito Tomazelli|FGA1  
 6882-9|Suely Luzia Pereira|CC3  
 10197-4|Suzana da Silva Fernandes|CC5  
 2923-8|Suzana Nogueira Sardinha|FGA2  
 6911-6|Tamara Coelho Garcia|FG2  
 3920-9|Tania Marcia Rangel Alves Barbosa|FG3

8061-6|Tania Maria Alves de Souza Silveira |CC4  
 11047-7|Tania Regina Lebre de Oliveira|CC5  
 4880-1|Tatiana David Ribeiro|FGA2  
 11524-0|Tatiana Oliveira da Silva|CC7  
 10513-9|Tayne Martins Leal de Almeida|FGA1  
 7870-0|Tudson Nunes Trilha|DAS2  
 11707-2|Tereza Cristina Viana Gonçalves|CC4  
 3208-5|Terezinha Correa Cordeiro Ramalho|FG3  
 10180-0|Thabata Calvão Miler|CC3  
 10935-5|Thaina Cristina Abreu Pinto de Almeida|CC5  
 2622-0|Thais Bragança Mello Coelho|FG-DD  
 11574-6|Thais Maia de Oliveira Queiroz|CC4  
 8164-7|Thaisa Godinho Mendes|CC5  
 10662-3|Thamiris Alves de Melo|CC7  
 8072-1|Therezinha Baptista Barbosa |CC5  
 7842-5|Therezinha Loureiro A . Ferreira|CC1  
 11649-1|Thiago Correia do Amparo|CC5  
 10625-9|Thiago da Silva Ferreira|FG3  
 4732-5|Thiago Gomes de Oliveira |FG2  
 11467-7|Thiago Gomes Porto|CC1  
 9923-6|Thiago Luiz Romualdo de Souza|FG1  
 7909-0|Tiago Ferreira Correa|FG1  
 11371-9|Tiago Santos de Oliveira|CC4  
 11488-0|Tiago Teixeira de Paula|CC4  
 8568-5|Tuani Silva Soares Valadao|DAS2  
 3237-9|Ubiratan Nunes da Silva|FG3  
 11199-6|Valeria Esmaile da Silva|CC4  
 4263-3|Valéria Pereira Bragança|FG2  
 11612-2|Valmir de Figueiredo |CC4  
 4230-7|Valquiria Sodré Ferreira |FG2  
 7078-5|Vanda dos Santos|CC1  
 3839-3|Vanderlei Ferreira|FG3  
 11621-1|Vanderlei Moreira Rangel|CC2  
 8341-0|Vanessa da Silva Santos|CC7  
 3892-0|Vanessa dos Santos Siqueira|FG2  
 11704-8|Vanessa dos Santos Valladares|CC5  
 2602-6|Vanessa Luzente da Costa|CC3  
 3355-3|Veny Esteves Rabelo|DAS3  
 3355-3|Veny Esteves Rabelo|DE1  
 11643-2|Vera Lucia de Almeida Bonfim|CC3  
 11596-7|Vera Lucia Moço Machado|CC1  
 3782-6|Vicente dos Santos Lobo|FG2  
 9779-9|Victor Hugo Coutinho Fialho|CC5  
 11495-2|Victor Vinícios Silva dos Santos|CC5  
 7919-7|Vitor dos Santos |CC2  
 8588-0|Vitor Penno Reis|FG-DD  
 11059-0|Vivian Correa da Conceição|CC7  
 11636-0|Viviane Cristina da Silva|CC7  
 10661-5|Viviane Martins dos Santos Câmara|CC7  
 11711-0|Viviane Nogueira da Silva|CC3  
 4854-2|Viviane Porto Rodrigues|FGA2  
 11499-5|Viviane Soares da Silva|CC5  
 10004-8|Vladimir Oliveira da Rosa|CC4  
 8257-0|Wagner Santos de Souza|CC7  
 10809-0|Wainer Gonçalves dos Santos Silva|FG2  
 7959-8|Waldemar Martins dos Santos|CC4  
 9901-5|Waldileia Peneluc dos Santos|CC5  
 4492-0|Waltemberg Belem de Oliveira|FGA2  
 11545-2|Walter Martini Leite|CC6  
 2292-6|Walter Nunes da Silva Filho|FG3  
 11608-4|Wellington Chagas Simas|CC3  
 11049-3|Welton Teixeira Martins|CC4  
 9792-6|Werther de Albuquerque Lima|DAS3  
 7381-4|Wesley Carvalho Machado|FG1  
 6745-8|Wesley Souza da Silva Nascimento|  
 6745-8|Wesley Souza da Silva Nascimento |FG2  
 9434-0|William Rodrigo Lopes|CC2  
 7371-7|Williams Melo de Almeida|FG2  
 7574-4|Williams Scarpini Gomes|CC4  
 9350-5|Wilmar Wan-de-Rey de Barros Junior|CC3  
 9676-8|Wilson Tavares da Costa|FG2  
 10304-7|Zaira Maria Amaral Medici|CC7  
 10395-0|Zelia Cristina Flores Barros|CC7  
 11587-8|Zelio Nei Passos Porto|CC4  
 11588-6|Zuleima Soares Salvador|CC7

#### PORTARIA Nº 002/2013

O Prefeito do Município de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 37, II da Constituição Federal e no uso de suas atribuições:

#### RESOLVE:

**Artigo 1º.** - Exonerar os servidores ocupantes de cargos em Comissão e Funções Gratificadas, nomeados pela Portaria 1607/2012, a contar de 01 de janeiro de 2013, constantes da relação em anexo:  
 - **Weverson da Silva Viegas**, CPF 076.118.297-77, Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC1, da PROGEM;  
 - **Adalberto Pires de Oliveira**, Mat. 4688-4, Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC1, da PROGEM;

- **Aline Ulrick Mendes**, Mat. 2418-8, cargo em Comissão de Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo, símbolo DAS#, da PROGEM;  
 - **Tatiana Silva dos Santos Andrade**, Mat. nº 4881-0, cargo em Comissão de Assessor Jurídico, Símbolo CC1, da PROGEM;  
 - **Bianca da Rocha Ramos**, Mat. nº 2618-2, Secretária da CPSIA/FGA2 da PROGEM;  
 - **Dionísio de Carvalho**, Mat. nº 2205-5, Membro Vogal CPSI/FGA2 da PROGEM, à disposição da SEMOC;  
 - **Haide Castelo Branco**, Mat. nº 2104-0, Membro Vogal CPSIA/FGA2, da PROGEM;  
 - **Solange Pinto Oliveira**, Mat. nº 4034-7, Secretário da CPSIA/FGA1, da PROGEM  
 - **Suzana Nogueira Sardinha**, Mat. nº 2923-8, membro Vogal CPSI/FGA2, da PROGEM;  
 - **Viviane Porto Rodrigues**, Mat. nº 4854-2, Membro Vogal CPSIA/FGA2, da PROGEM.

**Artigo 2º.** - Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2013.

**ALCEBIADES SABINO DOS SANTOS**  
 Prefeito de Município de Rio das Ostras

#### PORTARIA Nº 003/2013

O Prefeito do Município de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no artigo 37, II da Constituição Federal e no uso de suas atribuições:

#### RESOLVE:

**Artigo 1º.** - Nomear os servidores abaixo listados:

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ALDEM VIEIRA DE SOUZA**, CPF nº 412.750.477-34, para exercer o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete, Símbolo DAS1, do Gabinete do Prefeito;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ELIZABETH BUCKER VERONESE**, CPF nº 297.590.647-15, para exercer o Cargo em Comissão SubChefe de Gabinete, Símbolo DAS2, do Gabinete do Prefeito;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **EDUARDO PACHECO DE CASTRO**, CPF nº 071.740.667-98, para exercer o Cargo em Comissão de Procurador-Geral do Município, Símbolo DAS1, da PROGEM;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **THAIS PENNA LINDENMAYER**, CPF nº 006.569.467-84, para exercer o Cargo em Comissão de SubControladora-Geral do Município, Símbolo DAS2, da CGMRO, e designá-la para responder interinamente pelo Cargo em Comissão de Controlador-Geral do Município, Símbolo DAS1, da CGMRO;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **JOÃO BATISTA ESTEVES GONÇALVES**, CPF nº 778.007.027-15 para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Fazenda, Símbolo DAS1, da SEMFAZ;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **JULIO CESAR DOS SANTOS MARINS**, CPF nº 017.793.187-66, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Fazenda, Símbolo DAS2, da SEMFAZ;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **NELMA RODRIGUES MACHADO**, CPF nº 740.127.727-72, para exercer o Cargo em Comissão de Tesoureira, Símbolo CC1, da SEMFAZ;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **MAURÍCIO PARAGUASSÚ PINHEIRO**, CPF nº 755.955.757-00, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação, Símbolo DAS1, da SECPLAN;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **VLADIMIR PASCHOAL MACEDO**, CPF nº 078.343.807-96, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Planejamento, Urbanismo e Habitação, Símbolo DAS2, da SECPLAN;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **OSMAR SOARES DE OLIVEIRA FILHO**, CPF nº 467.959.877-87, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Comunicação Social, Símbolo DAS1, da SECOM;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **SHEILA MARIA BARROS SENIS**, CPF nº 757.570.877-49, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Comunicação Social, Símbolo DAS2, da SECOM;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ELOI DUTRA DOS REIS**, CPF nº 736.375.487-04, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração, Símbolo DAS1, da SEMAD;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **PECKER GONÇALVES DA MATA**, CPF nº 009.849.836-35, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Administração, Símbolo DAS2, da SEMAD;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **MARIA CHRISTINA RODRIGUES MENEZES**, CPF nº 950.880.327-49, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Gestão de Pessoal, Saúde e Segurança do Trabalho, Símbolo DAS2, da SEMAD;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **LEANDRO SARZEDAS**, CPF nº 083.357.757-37, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca, Símbolo DAS1, da SEMAP;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **MARIA ALICE DE MASCARENHAS REZENDE GUIDA**, CPF nº 363.698.027-00, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca, Símbolo DAS2, da SEMAP e designa-la para responder interinamente pelo Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Ambiente, Sustentabilidade, Agricultura e Pesca, Símbolo DAS1, da SEMAP;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ROSINEIDE AZEREDO DOS SANTOS**, CPF nº 075.431.947-40, para exercer o Cargo em Comissão de Secretária Municipal de Bem-Estar Social, Símbolo DAS1, da SEMBES;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ROSENILDO CORREA VIANA**, CPF nº 804.061.577-15, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Bem-Estar Social, Símbolo DAS2, da SEMBES;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **CARLA ENNES**, CPF nº 018.440.227-83, para exercer o Cargo em Comissão de Secretária Municipal de Turismo, Símbolo DAS1, da SETUR;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **VALÉRIA DE CARVALHO PINHEIRO**, CPF nº 993.400.037-72, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Turismo, Símbolo DAS2, da SETUR;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ANDREA MACHADO PEREIRA DE CARVALHO**, Matrícula nº 2305-5, para exercer o Cargo em Comissão de Secretária Municipal de Educação, Símbolo DAS1, da SEMED;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **DALVA FRAGOSO PINTO**, CPF nº 804.065.487-49, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Educação, Símbolo DAS2, da SEMED;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ALBERTO MOREIRA JORGE**, CPF nº 775.446.767-49, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, Símbolo DAS1, da SEMEL;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **RAPHAEL ELBAS NERI THUIM**, CPF nº 071.106.747-38, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Esporte e Lazer, Símbolo DAS2, da SEMEL;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **PAULO CESAR VIANA**, CPF nº 074.655.317-05, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Segurança Pública, Símbolo DAS2, da SESEP;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **WALMIR DE PAULA DO PRADO**, CPF nº 319.250.577-04, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Segurança Pública, Símbolo DAS2, da SESEP;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **GELSON APICELO**, CPF nº 423.697.207-78, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Serviços Públicos, Símbolo DAS1, da SEMSP;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **FLÁVIO FONTE VIEIRA**, CPF nº 004.066.767-71, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Serviços Públicos, Símbolo DAS2, da SEMSP;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **WAYNER FARJARDO GASPARELLO**, CPF nº 840.705.758-53, para exercer o

Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Obras, Símbolo DAS1, da SEMOB;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **MARIO JORGE COSTA REBELLO DA SILVA**, CPF nº 016.659.717-11, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Obras, Símbolo DAS2, da SEMOB;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **GILSON VIANA DA CUNHA**, CPF nº 311.356.177-91, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Saúde, Símbolo DAS1, da SEMUSA;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ANA CRISTINA GUERRIERI**, CPF nº 003.532.977-71, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Saúde, Símbolo DAS2, da SEMUSA;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ANDREIA BELLEI**, CPF nº 068.784.917-97, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Saúde, Símbolo DAS2, da SEMUSA;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **OGANDO LUIZ PEREIRA DA SILVA**, CPF nº 209.600.006-82, para exercer o Cargo em Comissão de Presidente do Fundo Municipal de Saúde, Símbolo DAS2, da SEMUSA;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **CELSO DA SILVA SANTOS**, CPF nº 854.227.547-00, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Segurança Pública, Símbolo DAS1, da SESEP, e designá-lo para responder interinamente pelo Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, Símbolo DAS1, da SECTAN;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **ERONEI LEITE**, CPF nº 501.834.197-15, para exercer o Cargo em Comissão de Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, Símbolo DAS1, da SECTI;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **NELMA FERREIRA**, CPF nº 609.723.277-20, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, Símbolo DAS2, da SECTI;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **MARIO LUIZ DE ALMEIDA**, CPF nº 390.164.397-49, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Símbolo DAS1, da SEMDEC;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **VIRGÍLIO EDERSON LAGRIMANTE**, CPF nº 266.353.487-00, para exercer o Cargo em Comissão de SubSecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Símbolo DAS2, da SEMDEC;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **COSME DOS SANTOS**, CPF nº 483.002.098-91, para exercer o Cargo em Comissão de Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura, Símbolo DAS1, da FROC;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **MARIO MARCELO PEREIRA**, CPF nº 272.495.770-43, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura, Símbolo DAS2, da FROC;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **MARCELO CASTRO ABREU**, CPF nº 824.224.517-72, para exercer o Cargo em Comissão de Presidente da OSTRAPREV, Símbolo DAS1, da OSTRAPREV;

Nomear, a partir de 01/01/2013, **EDUAR DUTRA DA SILVA**, CPF nº 743.437.697-04, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Presidente da OSTRAPREV, Símbolo DAS2, da OSTRAPREV.

**Artigo 2º.** - Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de janeiro de 2013.

**ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS**  
Prefeito de Município de Rio das Ostras

## No trânsito

# somos todos PEDESTRES

Importância do trânsito de Rio das Ostras

Sua participação é fundamental para a melhoria do trânsito

SIGA ESSAS DICAS E AJUDE A EVITAR ACIDENTES.

- Caminhe sempre pelas calçadas, pelo lado direito e afastado do meio-fio.
- Quando veículos, entulhos ou buracos impedirem sua passagem pela calçada, utilize o canto da rua com cuidado e atenção.
- Só atravesse na faixa de pedestres. Ela é sua garantia de segurança.
- Olhe sempre para os dois lados antes de atravessar e certifique-se de que você está sendo visto pelos motoristas.
- Preste atenção também a veículos que possam estar vindo pela contramão.
- Fique atento às garagens e outras saídas de veículos.
- Crianças, idosos e deficientes físicos não devem atravessar ruas sozinhos.
- Quando não houver calçadas, utilize o acostamento no sentido contrário dos carros.
- Ao embarcar ou desembarcar do ônibus espere o veículo parar completamente. No desembarque tome cuidado com motos ou bicicletas que possam estar passando ao lado do ônibus.



