SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 15 de Julho de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO II | Nº 0462

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
R A T I F I C O

Considerando o pedido contido às fls. 25, onde justifica a necessidade de contratação de banda JÚNIOR E GUSTAVO PRODUÇÕES ARTISTÍSTICAS LTDA ME;

Considerando a documentação de regularidade da empresa, conforme documentos de fls. 04 a 21;
Considerando a carta de exclusividade de fls. 05;
Considerando o parecer da Procuradoria Geral do Município, acostado às fls.23 e 24.
RATIFICO o ato de inexigibilidade de licitação efetuado pelo Departamento de Compras (fls. 25) amparado pelo art. 25, III, da Lei nº 8.666/93, devendo ser observado as disposições contidas no art 26 caput da citada lei, referente ao processo nº **0152-11-PMA,** objeto da contratação de banda **JÚNIOR E GUSTAVO PRODUÇÕES ARTISTÍSTICAS LTDA ME**, conforme justificativas constantes no citado processo, para realização do show na Av. Serafim Bairral, no dia 16/07/2011.
Partes: **PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ** e **JÚNIOR E GUSTAVO PRODUÇÕES ARTISTÍSTICAS LTDA ME,** no valor de **R$ 14.300,00 (Quatorze mil e trezentos reais)**

Em, 11/07/2011

JEAN ANDRADE MOTA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:FE4DA19E

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO EFETUADA NO DOEMERJ DE 08-07-11, NA EDIÇÃO Nº 0457, FLS. 14, REFERENTE A DATA DE ASSINATURA, DATA DE INÍCIO E NOME DO LOCADOR

EXTRATO DE CONTRATO FMAS
Processo nº **0037-2011**

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Dispensa de Licitação
Partes: FMAS X LECIMAR GOMES DA SILVA
Objeto: Aluguel social do imóvel situado na Rua Jose Pereira de Pinho, S/nº: Centro, Aperibé-RJ, para moradia da família da Senhor**a SANDRA MARIA FERREIRA FLOES**.
Valor: R$ **1.200,00 (um mil e duzentos reais)**
Valor Mensal: R$ 200,00 (duzentos reais)
Prazo da locação: 06 (seis**)** meses, contados a partir de 04/07/2011.
Fundamentação Legal: Art. 24, X, da Lei 8.666/93.
Data da assinatura: 04-07-2011.

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:FEF6CFE4

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2011

Processo nº. 082/2011. Objeto: Aquisição de equipamentos para instalação de academia para prática de atividades físicas ao ar livre. Empresas declaradas habilitadas pela Pregoeira: **BRASFITNESS COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA – ME, CNPJ/MF: 11.753.865/0001-45 e PHYSICUS COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA, CNPJ/MF: 11.538.866/0001-77**. Ingressando o julgamento na fase pertinente ao ato de declaração de vencedor, delibera a Pregoeira, com anuência da Equipe de Apoio, dado ao pouco número de participantes na licitação e a especialidade do objeto licitado, baixar os autos em DILIGÊNCIA a fim de verificar a compatibilidade dos preços finais propostos pelas sociedades empresárias habilitadas junto a outros órgãos públicos que recentemente realizaram licitação visando aquisição de idêntico objeto. **ISTO POSTO, fica SOBRESTADO o ATO DE DECLARAÇÃO DE VENCEDOR até ulterior deliberação INTIMAÇÃO: BRASFITNESS COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA – ME, CNPJ/MF: 11.753.865/0001-45 e PHYSICUS COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA, CNPJ/MF: 11.538.866/0001-77.** Ficam intimadas as sociedades empresárias interessadas para, querendo, no prazo de 03 (três) dias úteis, exercerem a faculdade recursal, estando, desde já, franqueada vista do Processo nº. 082/2011 – Pregão Presencial nº. 028/2011 SRP. DJ: 14/07/2011.

Mendes, 14 de julho de 2011.

MÁRCIA NASCIMENTO MORAES SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:987B5649

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2011

Processo nº. 4535/2011. Objeto: fornecimento de material de papelaria para a realização do Projeto Siconv da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda, em atendimento às crianças e aos adolescentes. Recebimento de Propostas e Documentação: 28/07/2011, às 10h. Divulgação da fase de classificação preliminar das propostas e início da fase de lances: 29/07/2011 às 10h Valor do edital: 01 resma de papel A4. Retirada do edital e informações: Avenida Julio Braga, nº. 86, Centro, ou através do telefone (24) 2465-1655 / e-mail: cplmendes@hotmail.com.

Mendes, 13 de julho de 2011.

MÁRCIA NASCIMENTO MORAES SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:77FA7AA7

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 692 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Vereador **Eduardo Costa**

"Fica criado o Dia Municipal da Conscientização para a Cidade Limpa e dá outras providências"**.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**, por seus representantes legais aprova e eu sanciono a seguinte,
LEI:

Art. 1º. Fica criado o Dia Municipal da Conscientização para a Cidade Limpa**,** a ser comemorado anualmente no dia 21 (vinte e um) do mês de maio.

Art. 2º. O evento mencionado no artigo anterior deverá ser incluso no Calendário Oficial do Município.

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

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:C58875DD

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 693 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Vereador **D I D A**

"Declara Utilidade Pública a Instituição ALLEGRO MUSICA E ARTE - AMART, sediada em Mesquita, e dá outras providência**s".**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA-RJ**, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte
LEI:

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública a **Instituição ALLEGRO MUSICA E ARTE - AMART**, com sede à Av. União, n.° 358, Santa Terezinha, Mesquita – Estado do Rio de Janeiro, CEP: 26.554-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.° 09.040.705/0001-07, fundada em 22 de maio de 2007.

Art. 2º - A Instituição aqui beneficiada, se obriga a apresentar anualmente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou a órgão por ele previamente determinado, relatório detalhado de suas atividades, cuja dispensa só ocorrerá por autorização por escrito do Poder concedente.

Art. 3º - Tornar-se-á sem efeito e anulada plenamente a presente concessão se forem contrariados seus objetivos, dispostos nos artigos do seu Estatuto, ou ainda por flagrante desrespeito a legislação vigente no país e impor irregularidades que atentem contra a ordem e a lei.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:D4D14846

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 694 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Vereador André Taffarel Inácio dos Santos

"Dá nova Denominação a Rua JÚLIO MACEDO, que passa a se chamar RUA IRMÃ FILOMENA, localizada no Bairro Chatuba."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA-RJ**, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte
LEI:

Art. 1º - Dá nova Denominação a Rua JÚLIO MACEDO, que passa a se chamar RUA **IRMÃ FILOMENA**, localizada no Bairro Chatuba.

Art. 2º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:189553FD

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 695 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Vereador André Taffarel Inácio dos Santos

""Dispõe sobre "Parâmetros de atuação preventiva no combate aos entorpecentes no ambiente escolar", e dá outras providências.**" ."**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA-RJ**, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte
LEI:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Município de Mesquita o Programa de proteção às crianças e aos adolescentes da rede de escolas municipais, operando pelos seguintes parâmetros:
I - atuação preventiva nas escolas municipais, apoiado sempre que possível por pessoal treinado e especializado da Guarda Civil Municipal, disponibilizando informações e aconselhamentos aos alunos sobre os riscos e conseqüências do tráfico de entorpecentes, tendo como meta a diminuição do número de usuários e dependentes químicos no âmbito escolar;
II - ações permanentes, como cursos e orientações sobre o tema, voltadas de forma prioritária ao nível fundamental e tendo como público alvo os educadores, os funcionários, os alunos e seus familiares;
III - apoio as Diretorias das Escolas Municipais de Educação Fundamental na instituição e desenvolvimento das atividades preventivas e na avaliação dos resultados dos trabalhos desenvolvidos;

Art. 2º As Associações de Pais e Mestres das Escolas poderão contribuir para as ações de prevenção discutindo as estratégias propostas, sugerindo seu aperfeiçoamento e avaliando seus resultados.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:701E6A99

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 696 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Vereador André Taffarel Inácio dos Santos

"Dispõe sobre a aquisição, pelos órgãos da administração direta e indireta do Município de Mesquita, de papéis com certificação que comprove que a madeira utilizada na sua fabricação é oriunda de plano de manejo florestal sustentável devidamente aprovado pelo órgão ambiental competente, e dá outras providências**."**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA-RJ**, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte,
LEI:

Art. 1º Os papéis adquiridos pelos órgãos da administração direta e indireta do Município de Mesquita, incluindo a Câmara Municipal do Município, deverão possuir certificação que comprove que a madeira utilizada na sua fabricação é oriunda de plano de manejo florestal sustentável devidamente aprovado pelo órgão ambiental competente.
Parágrafo único. As aquisições de que trata o "caput" deste artigo obedecerão ao devido processo licitatório, quando for o caso, sendo que do edital deverá constar a exigência da certificação, nos termos desta lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 3º A presente lei será oportunamente regulamentada pelo Poder Executivo.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:91BB1203

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 697 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Vereador André Taffarel Inácio dos Santos

"Cria a medalha Cássia Valéria Marques e dá providências correlatas."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA-RJ**, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte,
LEI:

Art. 1º Fica criada a Medalha **CÁSSIA VALÉRIA MARQUES**, a ser entregue quando das comemorações do Dia Internacional da Mulher, a todas as mulheres que por seu trabalho, se destacarem no município de Mesquita, nas mais diversas atividades.

Art. 2º A medalha deverá ter estampada no verso o brasão do Município e no anverso a esfinge da homenageada com os dizeres Honra ao Mérito.

Art. 3º Cada Vereador poderá conferir um máximo de 05 (cinco) medalhas a cada ano, não sendo esse número cumulativo.

Art. 4º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:816ED944

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 698 DE 14 DE JULHO DE 2011.

Autor: Vereador André Taffarel Inácio dos Santos

"Considera de Utilidade Pública o Grupo Agito Cultural.**"**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA-RJ**, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte,
LEI:

Art. 1º Fica considerado de Utilidade Pública, para todos os efeitos previstos em lei, o GRUPO AGITO CULTURAL, sediado em Juscelino, Município de Mesquita, e que tem como atividades principais **atividades de associações de defesa de direitos sociais**.

Art. 2º A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em sentido contrário

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:E071744F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.015 DE 14 DE JULHO DE 2011.

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.**"**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições Constitucionais e legais, **DECRETA**:

CAPITULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar a execução das ações de saúde prestadas à população de forma individual e coletiva, competindo especificamente:
I – a promoção da saúde da população do município;
II – a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
III – a formulação e avaliação da política municipal de saúde;
IV – a regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde;
V – a vigilância em saúde;
VI – a participação na formulação e execução da política de recursos humanos;
VII – a gestão do Fundo Municipal de Saúde.

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal** de **Saúde** – SMS, compreende:

GABINETE DO SECRETARIO
SUBSECRETARIA
ASSESSORIA TÉCNICA
COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETORIA DO FUNDO MUNICIPAL
DIVISÃO DE FINANÇAS
DIVISÃO DE ORÇAMENTOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO EM SAÚDE
DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
DIRETORIA DE COMPRAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE GESTÃO DO TRABALHO
DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
COORDENADORIA DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA
DIRETORIA DE ASSITÊNCIA FARMACÊUTICA
DIVISÃO DE FARMÁCIA
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E PROMOÇÃO DE SAÚDE
DIRETORIA DE REGULAÇÃO, AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE
DIRETORIA DE MATERNIDADE MUNICIPAL
DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO HMM
DIVISÃO DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA MUNICIPAL
SERVIÇO DE ATENÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - A SEMUS - Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – colaborar com o prefeito na formulação da política de saúde, em consonância com as diretrizes e os programas do Governo, e estabelecer as medidas necessárias à sua execução;
II – propor ao Prefeito anteprojetos de lei, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na sua área de competência;
III - executar, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde no âmbito do município e desenvolver ações integradas com as demais secretarias municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva;
IV - organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária, da farmácia básica, dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas;
V - coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos;
VI - elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual;
VII - disciplinar o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade e determinando, na forma das normas em vigor, a justificativa das faltas;
VIII - elaborar e supervisionar a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o cidadão;
IX - solicitar a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos;
X - providenciar junto à administração superior os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;
XI - organizar e executar em conjunto, programa de capacitação e formação de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
XII - instituir sistema de controle de qualidade e avaliação de desempenho do sistema municipal de saúde, em parceria com a comunidade, criando mecanismos para a melhoria na relação município/cidadão, e dos índices de resolutividade dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII - organizar sistemas informatizados de gerenciamento e rigoroso controle das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
XIV - coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de fichários, arquivos;
XV - auxiliar na coordenação, supervisão e execução de estudos e trabalhos relativos a projetos e planos de ação;
XVI - estudar e analisar projetos e programas em harmonia com as diretrizes políticas estabelecidas;
XVII - colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
XVIII - estudar e acompanhar, os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, atos administrativos e oficiais;
XIX - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
XX - estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargo, bem como registros pertinentes;
XXI - estudar e analisar projetos para estruturação e reorganização de serviços;
XXII - colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos e ação;
XXIII - a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde.
XXIV - vigilância de doenças transmitidas por vetores e antropozoonoses: vigilância entomológica, controle vetorial e controle de reservatórios;
XXV - educação em saúde, orientações à comunidade;
XXVI - Controlar e fiscalizar procedimentos dos serviços privados de saúde;
XVII - Desempenhar outras atividades “afins”.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º - No exercício de suas atribuições, compete ao **Secretário Municipal de Saúde**:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da Secretaria;
II - Apresentar ao Prefeito municipal relatórios periódicos do acompanhamento das atividades da secretaria;
III - Propor a expedição de leis, decretos e regulamentos;
IV - Expedir atos e resoluções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos, bem como ao perfeito desenvolvimento das atividades da secretaria;
V - Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
VI - Delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados;
VII – Exercer as atribuições previstas no Art. 5º do decreto 763 de 01 de julho de 2009

Art. 5º - Compete ao **Subsecretário Municipal**:

I – Substituir o Secretário na sua ausência e impedimento;
II - Supervisionar e dirigir os trabalhos dos órgãos e colaborar como Secretário no desempenho das atribuições advindas da representação social e funcional;
III - Exercer as atribuições previstas no Art. 6º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 6º - Compete ao **Assessor Técnico**:

I - Assessorar o Secretário relativamente a medidas e programas da área técnica, bem como nas matérias concernentes a desenvolvimento de programas e projetos técnicos;
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 7º - Compete ao **Diretor do Fundo Municipal de Saúde**:

I - Providenciar o fluxo de caixa das receitas, despesas e investimentos remetendo cópia à Secretaria Municipal de Finanças;
II - Apresentar as demonstrações mensais e trimestrais de receitas e despesas ao Secretário Municipal de Saúde;
III - Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
a) Mensalmente, balancetes das demonstrações de receitas e despesas;
b) Anualmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos, odontológicos, de laboratórios, de enfermagem e de manutenção;
c) Anualmente, o inventário de bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde;
IV - Manter os controles necessários das contas bancárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde, junto com os órgãos municipais responsáveis;

V - Manter os controles necessários dos pagamentos e aplicações financeiras realizadas pelo Fundo Municipal de Saúde;
VI - Manter os controles necessários dos convênios e receitas do Fundo Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
VII - Realizar a programação dos pagamentos e aplicações financeiras do Fundo Municipal de Saúde, conforme datas previstas nos processos de emissão e liquidação de empenhos, observando o cumprimento daquelas;
VIII - Fornecer toda e qualquer informação sobre o Fundo Municipal de Saúde, que auxilie na correta elaboração de propostas de compras, contratos e convênios, pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
IX - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 8º - Compete ao **Gerente da Divisão de Finanças**:
I – orientar e promover as atividades de execução de despesas, movimentação de recursos orçamentários e financeiros, através do empenho da despesa ;
II – gerir em conjunto com os gestores a movimentação dos Fundos Municipais conveniados;
III – elaborar a prestação de contas mensal;
IV - fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual;
V – preparar documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e atividades necessárias ao controle orçamentário e financeiro.

Art. 9 º - Compete ao **Gerente da Divisão de Orçamento**:
I - coordenar a preparação da proposta orçamentária, coletando junto aos órgãos e setores da SEMUS, dados sobre as suas reais necessidades;
II - classificar em rubricas próprias, os recursos orçamentários necessários;
III - assessorar o Diretor da, junto aos órgãos competentes;
IV - propor as reformulações do orçamento nas épocas próprias;
V - acompanhar a evolução das receitas próprias, incluindo-as no orçamento;
VI - preparar os pedidos de créditos suplementares e adicionais;
VII - classificar as despesas de acordo com as fontes de receita, programas e rubricas;
VIII - supervisionar e controlar as atividades da Divisão;
IX - executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

Art. 10 - Compete ao **Assessor da Divisão de Finanças**:
I - planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo Nacional de Saúde, inclusive aquelas executadas por unidades descentralizadas;
II - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;
III - estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;
IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e projetos;
V - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos do Fundo Nacional de Saúde;
VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, acordos, ajustes e similares sob a responsabilidade do Ministério, bem como promover o acompanhamento da aplicação dos recursos transferidos ao SUS;
VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUS alocados ao Fundo Nacional de Saúde.

Art. 11 - Compete ao **Assessor da Divisão de Orçamento**:
I - assessorar a preparação da proposta orçamentária, coletando junto aos órgãos e setores da SEMUS, dados sobre as suas reais necessidades;
II - classificar os recursos orçamentários necessários;
III - assessorar o Gerente da Divisão de Orçamento;
IV - aureformulações do orçamento nas épocas próprias;
V - acompanhar a evolução das receitas próprias, incluindo-as no orçamento;
VI - preparar os pedidos de créditos suplementares e adicionais;
VII - classificar as despesas de acordo com as fontes de receita, programas e rubricas;
VIII - assessorar no controle as atividades da Divisão;
IX - executar outras tarefas, que lhe sejam atribuídas pelo Gerente.

Art. 12 - Compete ao **Coordenador de Administração em Saúde**:
I - a coordenação do setor administrativo;
II - controle e avaliações do setor;
III - controle de transporte e serviços gerais, bem como a manutenção e limpeza dos próprios;
IV - coordenar o sistema de informações, controle de projetos e programas de saúde.

Art. 13 - Compete ao **Assessor da Coordenação de Administração em Saúde:**
I - assessorar à coordenação do setor administrativo;
II - auxiliar no controle e avaliações do setor;
III - conferir o controle de transporte e serviços gerais, bem como a manutenção e limpeza dos próprios;
IV - auxiliar a coordenar o sistema de informações, controle de projetos e programas de saúde.

Art. 14 - Compete ao **Diretor do Departamento de Apoio Administrativo:**
I – chefiar, dirigir, organizar, receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
II - manter arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados;
III – solicitar a execução de serviços de digitação e providenciar cópias de textos;
IV - controlar os serviços do almoxarifado;
V - determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado;
VI - coordenar o controle de gastos com aquisição de materiais, medicamentos, e insumos hospitalares;
VII - determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado;
VIII – exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009;
IX - outras atividades afins.

Art. 15 - Compete ao **Gerente da Divisão de Patrimônio:**
I – gerenciar as atividades de controle e cadastro físico e monetário dos bens móveis atualizados;
II – controlar e distribuir o material permanente em concomitância com os agentes;
III - gerenciar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso pela prefeitura;
IV – coordenar o lançamento no sistema informatizado de bens assim como todas as baixas;
V – garantir a colocação de plaquetas de identificação de bens patrimoniais;
VI – confeccionar balancetes patrimoniais mensais e anuais destinados aos órgãos de contabilidade competente;
VII – coordenar as atividades de identificação de bens permanentes, requeridos no processo de baixa patrimonial;
VIII – determinar a efetivação de baixa das eventuais transferências de posse de bens patrimoniais através dos termos competentes;
IX – gerenciar as atividades de controle de transferência interna de bens patrimoniais de modo que se possa dispor prontamente da localização dos mesmos, bem como de relatórios atualizados, demonstrando as relações de carga por órgão/responsável.
X – Gerenciar e preparar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei.

Art. 16 - Compete ao **Gerente de Almoxarifado**:
I – manter o registro e o controle da movimentação dos estoques e suprimentos;
II – gerenciar as atividades de aquisição, classificação, catalogação, estocagem e distribuição de material de consumo;
III – garantir a realização de inventário anual de todo o material estocado no almoxarifado;
IV – confeccionar balancetes mensais e anuais destinados aos órgãos de contabilidade competente;
V - organizar e manter registro dos fornecedores;
VI - requisitar, através de expediente administrativo aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços executados no almoxarifado;
VII - supervisionar e orientar os serviços administrativos;
VIII - receber, armazenar e controlar a entrada e saída de materiais;
IX - realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais adquiridos pelo almoxarifado para fins de reposição, quando necessários;

X - comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços;
XI - coordenar o recebimento de materiais, mercadorias ou produtos, zelando pela qualidade e exatidão do fornecimento;
XII - prestar assessoria ao Diretor Administrativo sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos;
XIII - certificar exatidão nas mercadorias constantes nas notas fiscais e entrega de serviços executados por terceiros;
XIV - fornecer relatório anual modelos 20 e 21, materiais de consumo e permanentes junto ao TCE;
XV - diligenciar todos os empenhos emitidos pela Comissão de Licitação.

Art. 17 – Compete ao **Assessor do Depto de Apoio Administrativo**:
I - agendar e coordenar os compromissos do Secretário e Subsecretária;
II – receber, encaminhar e arquivar fax, e-mails, correspondências, documentos, projetos e todos os documentos de entrada e saída do gabinete;
III – desempenhar outras funções afins.

Art. 18 - Compete ao **Diretor do Departamento de Compras**:
I - realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa / burocrática;
II - gerenciar o almoxarifado;
III - realizar solicitação de compras;
IV - emitir relatórios e abertura de indicadores para acompanhamento de resultados;
V - programar e acompanhar o abastecimento junto às unidades;
VI - operacionalizar o sistema de compras;
VII - Acompanhar os processos de compras.

Art. 19 – Compete ao **Assessor do Departamento de Compras**:
I - acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;
II - elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;
III - formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;
IV - fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
V - manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;
VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 20 - Compete ao **Diretor de Planejamento**:
I - elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
II - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
III - coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas;
IV - proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada;
V - propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
VI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
VII - exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 21 - Compete ao **Gerente da Divisão de Transporte**:
I - manter o registro dos veículos;
II - elaborar estudos sobre:
a) alteração das quantidades fixadas;
b) programações anuais de renovação;
c) conveniência de aquisições para complementação da frota ou substituição de veículos;
d) conveniência da locação de veículos ou da utilização, no serviço público,
e) distribuição de veículos pelas subfrotas;
f) criação, extinção, instalação e fusão de postos de servidores e oficinas;
g) utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais e, se for o caso, em convênio;
h) conveniência de seguro geral;
i) conveniência do recebimento de veículos mediante convênio.

III - instruir processos relativos à autorização:
a) para funcionário legalmente habilitado dirigir veículos oficiais;
b) dos veículos oficiais, registrando, com relação aos mesmos:
1 - marca, tipo e modelo;
2 - número do chassi, do certificado de propriedade, da placa ou prefixos e do patrimônio;
3 - órgão detentor;
4 - despesas com reparação e manutenção.
c) dos veículos locados em caráter não eventual;
d) dos veículos em convênio;
IV - providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres, se autorizado, no seguro geral;
V - elaborar estudos sobre:
a) distribuição de veículos pelos órgãos detentores e alteração das quantidades distribuídas;
b) substituição de veículos oficiais.
VI - verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais, em convênio e locados;
VII - efetuar ou providenciar a manutenção de veículos oficiais e, se for o caso, de veículos em convênio.

Art. 22 - Compete ao **Assessor da Divisão de Transporte**:
I – auxiliar no registro de veículos;
II – verificação periódica de documentação dos veículos;
III – verificação periódica de documentação dos profissionais habilitados para exercer a função;
IV – controle de rotas, horários, escalas, origem e destino do veículo e do profissional condutor;
V – acompanhar e assessorar todas as ações do Gerente da Divisão de Transporte.

Art. 23 - Compete ao **Diretor de Gestão do Trabalho:**
I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;
II - administrar e coordenar o processo de seleção de servidores mediante concurso público;
III - sugerir à Secretaria-Geral a lotação de servidores;
IV - visar certidões e declarações pertinentes a direitos e vantagens de pessoal;
V - supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;
VI - orientar funcionários e servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal;
VII - administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
VIII - orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional;
IX - identificar as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos;
X - propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e registros, controle funcional, sistemas de administração de pessoal e pagamento de pessoal;
XI - manter sob sua guarda os processos de convênios, termos de compromisso, documentação referentes aos estágios com as instituições de ensino;
XII - capacitar os servidores da SEMUS, continuada e permanente;
XIII - implantar e acompanhar projetos visando a valorização dos funcionários/colaboradores da SEMUS;
XIV - acompanhar a freqüência dos funcionários nos eventos internos da SEMUS;
XV - diagnosticar clima organizacional;
XVI - avaliar competências;
XVII - construir ambiente gerador de estímulos motivacionais;
XVIII - controlar férias;
XIX - elaborar escalas;
XX- controlar cartões ponto, folgas, licenças, atestados;
XXI - emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

XXII - ajudar no alcance de elevados padrões de qualidade na assistência e de serviços;
XXIII - capacitar o pessoal da saúde para o desempenho desejado de suas atividades;
XXIV - promover o desenvolvimento profissional do pessoal da saúde pela ampliação do conhecimento técnico e científico;
XXV - preparar o profissional da saúde para assumir adequadamente suas funções de assistência, ensino, pesquisa e administração;
XXVI - incentivar e estimular os diversos setores da saúde a elaborar programas de capacitação e desenvolvimento técnico e científico;
XXVII - cumprir e fazer cumprir o regimento interno, regulamentos, portarias, normas e rotinas, ordens de serviço das unidades de saúde e setores da Saúde;
XXVIII - elaborar relatório trimestral para Secretaria da Diretoria de Enfermagem das atividades desenvolvidas pelo setor;
XXIX - elaborar planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas pelo setor de capacitações e qualificação profissional em conjunto com as demais coordenações;
XXX – coordenar o levantamento das necessidades de educação em serviço nos vários setores da SEMUS;
XXXI - coordenar a elaboração, a execução, a supervisão e avaliação dos programas de orientação, treinamento e atualização;
XXXII - participar do processo seletivo e/ou concurso público para as diversas categorias
fomentar, participar e coordenar atividades de pesquisa em assuntos relacionados à educação e saúde;
XXXIII - manter intercâmbio com outras instituições em assuntos relacionados à educação em serviço, visando à realização de programas de extensão;
XXXIV - coordenar a realização de eventos e programas científicos nas diversas áreas da Saúde;
XXXV - programar e coordenar cursos de interesse geral aos servidores;
XXXVI - programar e coordenar cursos de interesse setorial;
XXXVII - elaborar programas de capacitação individual do servidor conforme a necessidade detectada pela unidade ou pelo servidor;
XXXVIII - programar e encaminhar a realização de encontros, fóruns, congressos e jornadas de Saúde;
XXXIX - elaborar cronogramas e coordenar a realização de palestras e grupos de estudos sobre assuntos de interesse da Saúde;
XL - incentivar a realização dos trabalhos de pesquisa e acompanhar o seu desenvolvimento;
XLI - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação delegadas pelo Secretário-Geral.

Art. 24 - Compete ao **Gerente da Divisão de Apoio Administrativo**:
I – gerenciar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos;
II - administrar e coordenar o processo de seleção de servidores mediante concurso público;
III - Acompanhar a freqüência dos funcionários nos eventos internos da SEMUS;
IV – auxiliar a diagnosticar clima organizacional, a avaliar competências, a construir ambiente gerador de estímulos motivacionais;
V – gerenciar e controlar férias;
VI – auxiliar a elaborar escalas;
VII – auxiliar no controle de cartões ponto, folgas, licenças e atestados;
VIII - controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
IX - organizar material de consulta da unidade: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos;
X - organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor;
XI - participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes;
XII - minutar contratos para fornecimento de material;
XIII - auxiliar o coordenador em assuntos de sua competência;
XIV - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;
XV - providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos;
XVI - coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
XVII - recepcionar e orientar o público;
XVIII - confeccionar material didático;
XIX - participar junto com a Direção, da organização das atividades de educação continuada, admissão de pessoal e organização de eventos e atividades científicas;
XX - auxiliar na elaboração de programas de treinamento para as equipes
participar de reuniões com as equipes dos setores da SEMUS;
XXI - elaborar atas das reuniões realizadas no setor;
XXII - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito do Setor de Capacitação e Desenvolvimento Técnico e Científico da SEMUS;
XXIII - participar da elaboração do planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas pelo setor de capacitações e qualificação da SEMUS;
XXIV - assistir no levantamento e distribuição dos serviços administrativos do DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas;
XXV - executar atividades de complexidade mediana tais como o estudo e análise do processo de interesse geral ou específico, bem como acompanhar sua tramitação;
XXVI - participar da elaboração e organização de projetos, como semanas cientificas, fóruns e congressos, realizados pela SEMUS;
XXVII - participar da elaboração de cronogramas de palestras e grupos de estudos sobre assuntos de interesse da SEMUS;
XXVIII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 25 - Compete ao **Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica**:
I - coordenar e executar a assistência farmacêutica no seu respectivo âmbito;
II - promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;
III - Implementar treinamento e capacitação os recursos humanos para o cumprimento das responsabilidades do município no que se refere a Política de Medicamementos;
IV - coordenar e monitorar o componente municipal de sistemas nacionais básicos para a Política de Medicamentos;
V - Implementar a dispensação adequada dos medicamentos de atenção básica, excepcionais, mandados judiciais e insumos relacionados a assistência farmacêutica;
VI - definir a relação municipal de medicamentos essenciais, com base na RENAME, a partir das necessidades decorrentes do perfil nosológico da população;
VII - Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;
VIII - Planejar aquisições dos medicamentos e insumos destinados à assistência farmacêutica, ou seja medicamentos de atenção básica, excepcionais, de mandados judiciais, injetáveis, medicamentos regulamentado pela portaria 344/02 e outros medicamentos essenciais que estejam definidos no Plano Municipal de Saúde como responsabilidade concorrente do município;
IX - Utilizar, prioritariamente, a capacidade dos laboratórios oficiais para o suprimento das necessidades de medicamentos do município;
X - Garantir infra-estrutura de centrais farmacêuticas e das farmácias dos serviços de saúde, visando assegurar a qualidade dos medicamentos;
XI - Implementar no município o processo de recebimento, armazenamento e distribuição adequado os medicamentos de atenção básica, de programas estratégicos do Ministério da Saúde, excepcionais, de mandados judiciais, injetáveis e medicamentos regulamentado pela portaria 344/02 que estão sob a guarda do município;
XII - Implementar as Boas Práticas farmacêuticas regulamentado pela ANVISA na rede municipal de saúde;
XIII - Garantir o envio dos mapas de medicamentos da tuberculose, Hanseníase e AIDS (SICLOM) a serem enviados ao Estado e MS;
XIV - Assegurar a melhoria contínua e a otimização dos processos internos, promovendo a excelência nos serviços e a satisfação dos pacientes (clientes externos) e unidades de saúde (clientes internos);
XV - Implementar processo de destinação adequada aos medicamentos não conforme respeitando o meio ambiente;

XVI - Implementar processo de controle de documentos e dados gerado nas ações de assistência farmacêutica.

Art. 26 - Compete ao **Gerente da Divisão de Farmácia**:
I - a manutenção de farmácias para atendimento das necessidades dos usuários;
II - as atividades relativas à compra, guarda, distribuição e respectiva contabilização das mercadorias;
III - outras atividades correlatas.
Art. 27 - Compete ao **Chefe de Serviço de Farmácia**:
I – levantamento das necessidades dos usuários;
II – acompanhamento do acondicionamento dos medicamentos e segura distribuição dos mesmos aos usuários;
III – orientação dos funcionários da farmácia;
IV - exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 28 - Compete ao **Coordenador de Vigilância em Saúde**:
I - acompanhar e avaliar periodicamente o cumprimento de metas estabelecidas e assumidas pelo gestor na área de Vigilância em Saúde, incluindo as subáreas de Vigilância Epidemiológica e Ambiental e de Vigilância Sanitária;
II - coordenar as reuniões mensais dos técnicos das subáreas e setores;
III - fortalecer gestão com coerência, articulação e integralidades incluindo: Atualizar os departamentos e setores sob sua coordenação permanentemente sobre resoluções e normativas da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;
IV - fomentar o processo de descentralização e territorialização;
V - estabelecer parcerias com instituições acadêmicas;
VI - planejar e operacionalizar a distribuição de material educativo e gráfico de sua área junto rede municipal de saúde;
VII - definir de fluxos de distribuição e coleta e notificação de agravos junto a rede municipal de saúde;
VIII - propor, discutir e avaliar informes técnicos sobre agravos, calendário de semanas epidemiológicas com suas áreas técnicas;
IX- organizar eventos com suas áreas técnicas;
X - promover condições de logísticas e administrativas para realização das ações de vigilância em Saúde;
XI - planejar conjuntamente com suas áreas técnicas as ações da Vigilância em Saúde no âmbito do município;
XII - promover a interlocução com instituições de pesquisa para a realização de estudos, integração e articulação na área de Vigilância em Saúde;
XIII - fomentar programas de desenvolvimento de recursos humanos na área de Vigilância em Saúde;
XIV - estimular ações intra-setoriais entre as áreas de Vigilância Epidemiológica e Ambiental , Vigilância Sanitária, laboratórios públicos e Rede assistencial;
XV - exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 29 - Compete ao **Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica**:
I - realizar sistematicamente o monitoramento, controle e análise da ocorrência de agravos no município;
II - disponibilizar à Coordenação de Vigilância em Saúde informações atualizadas sobre os agravos, fatores condicionantes, área geográfica e população determinada;
III - acompanhar indicadores epidemiológicos dos pactos na sua área de abrangência;
IV - gerenciar a execução das ações da vigilância epidemiológica e ambiental e Buscar novas estratégias para as ações de controle e monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem risco à saúde humana;
V - sugerir pesquisa e analise de outros indicadores de relevância nas ações de vigilância ambiental, tais como: coleta de lixo, tipo de residência, abastecimento de água, etc;
VI - realizar o cruzamento dos dados dos sistemas de informação das vigilâncias ambiental, epidemiológica e sanitária afim de melhor direcionar as ações da coordenação de vigilância ambiental;
VII - enfatizar as ações educativas para redução de controle de vetores e zoonoses, adequando o uso racional de inseticida, ou seja, usar quando for necessário;
VIII - garantir que o método utilizado seja adequado para o controle de vetores;
IX - gerenciar campanhas de vacinação anti-rábica animal;
X - apresentar propostas para formação de comitê de combate a dengue, para elaboração, desenvolvimento, implantação e avaliação de projetos, programas e campanhas de incentivo as práticas de preservação ambiental com ênfase no controle do Aedes aegypti;
XI - contribuir nos estabelecimentos das metas relacionadas a vigilância ambiental nos pactos da saúde, e monitorar o cumprimento das mesmas;
XII- definir metas, monitorar, avaliar, implementar e supervisionar os planos de contingência da vigilância ambiental;
XIII - assessorar a construção do planejamento estratégico das ações da vigilância ambiental;
XIV - assessorar a coordenação na execução das ações da vigilância ambiental no âmbito do município;
XV - realizar levantamento literário em instituições de pesquisa, para subsidiar tecnicamente as ações da vigilância ambiental e a sugestão de novas estratégias;
XVI - acompanhar o desenvolvimento das ações do planejamento estratégico;
XVII - monitorar o cumprimento das metas pactuadas pela vigilância ambiental nos referidos pactos;
XVIII - mapeamento e geoprocessamento das localidades;
XIX - sistematizar e interpretar os dados gerados pelo responsável pela operação do Sistema de Abastecimento de Água;
XX - tomar medidas coletivas que visam à prevenção e controle das doenças veiculadas à água, promovendo a saúde da população;
XXI - avaliar o controle da qualidade da água produzida e distribuída, e as práticas operacionais adotadas;
XXII - planejar ações voltadas para minimização de riscos à saúde humana, através de estratégias articuladas com outros setores;
XXIII - cadastrar áreas contaminadas ou sob suspeita de contaminação;
XXIV- caracterizar áreas com populações exposta ou potencialmente exposta a riscos de inundações ou deslizamentos;
XXV - integração dos setores que desenvolvam ações de mapeamento para obtenção de subsídios para elaboração do plano de ações preventivas e emergenciais e de promoção a saúde de populações vulneráveis;
XXVI - conhecer os fatores determinantes / condicionantes dos desastres e de seu impacto a saúde da população;
XXVII - construir um plano de contingência da saúde frente a inundações e/ou deslizamentos, tendo como objetivo principal a integração e aperfeiçoamento das ações do setor saúde em situações de emergências, visando um melhor atendimento a população atingida e exposta a riscos de desastres;
XXVIII - integração intersetorial com a Defesa Civil e outros órgãos envolvidos nas ações de mapeamento, prevendo a resposta aos desastres; Identificar fontes de radiação ionizantes e não ionizantes e notificar aos órgãos competentes;
XXIX - identificar e desenvolver ações de vigilância em saúde de populações exposta ou potencialmente exposta a solo contaminado;
XXX - adotar medidas de promoção da saúde, prevenção de fatores de riscos;
XXXI - desenvolver estratégias de gestão para atuação em áreas de risco à saúde humana por exposição á contaminantes químicos e assistência à saúde;
XXXII - gerar informações para promover a redução e prevenção dos agravos à saúde da população relacionada à qualidade do ar;
XXXIII - avaliar o impacto de medidas de intervenção por meio de coleta e análise sistemática de informações relativas a específicos agravos;
XXXIV - recomendar, com bases objetivas e científicas as medidas necessárias para prevenir e controlar a ocorrência de específicos agravos à saúde;
XXXV - avaliar a adequação e estratégias de medidas de intervenção, com base em dados epidemiológicos;
Art. 30 – Compete ao **Diretor do Departamento de Informação, Comunicação e Promoção de Saúde**:
I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
II - fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;

III - coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
IV - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
V - elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
VI - coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial.
VII - promover a qualidade de vida e reduzir vulnerabilidade e riscos à saúde relacionados aos seus determinantes e condicionantes – modos de viver, condições de trabalho, habitação, ambiente, educação, lazer, cultura, acesso a bens e serviços essenciais.
VIII - incorporar e implementar ações de promoção da saúde, com ênfase na atenção básica;
IX - promover o entendimento da concepção ampliada de saúde, entre os trabalhadores em saúde, tanto das atividades-meio, como os da atividade-fim;
Art. 31 – Compete ao **Diretor do Departamento de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação em Saúde:**
I - Coordenação, planejamento e avaliação das ações de Regulação;
II - Controle e Auditoria em saúde;
III - Implementação da regulação do acesso por meio dos Complexos Reguladores;
IV - Articular o processo de Contratualização dos prestadores de serviços;
V - Viabilizar o cadastramento e credenciamento dos estabelecimentos de saúde;
VI - Monitorar e avaliar as ações das coordenadorias do Departamento.
VII - Subsidiar a Pactuação Programada Integrada - PPI.
Art. 32 – Compete ao **Gerente da Divisão de Saúde Bucal**:
I - compete chefiar as atividades específicas dentro do Programa de Saúde Bucal em todos os Postos de Saúde, conforme prevê o PSF ou outros; executar outras atividades correlatas.
Art. 33 – Compete ao **Gerente da Divisão de Controle e Contas Médicas**:
I - Processamento das informações que viabilizam o pagamento dos serviços prestados;
II - Alimentar as diversas etapas do processamento da produção ambulatorial, por meio do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA-SUS).
Art. 34 – Compete ao **Gerente da Divisão de Regulação**:
I - Coordenação, planejamento e avaliação das ações de Regulação;
II - Controle e Auditoria em saúde, através de: Implementação da regulação do acesso por meio dos Complexos Reguladores;
III - Articular o processo de Contratualização dos prestadores de serviços;
IV - Viabilizar o cadastramento e credenciamento dos estabelecimentos de saúde;
V - Monitorar e avaliar as ações das coordenadorias do Departamento;
VI - Subsidiar a Pactuação Programada Integrada - PPI.
Art. 35 – Compete ao **Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonozes**:
I - realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde bem como o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
II - conceder, revalidar e cassar licença de funcionamento e certificado de inspeção sanitária dos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária no âmbito do município;
III - elaborar e acompanhar e avaliar as metas pactuadas no Plano Diretor de Vigilância Sanitária junto a Superintendência de Vigilância Sanitária Estadual e demais pactuações;
IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de Vigilância Sanitária das áreas de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
V - programar, realizar e supervisionar inspeções e reinspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde de interesse a saúde, produtos e alimentos;
VI - investigar em conjunto com a Vigilância epidemiológica e Vigilância ambiental os agravos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
VII - analisar e acompanhar processos administrativos e técnicos relacionados à Vigilância Sanitária; Investigar denúncias recebidas do Ministério Público, da Ouvidoria da SEMUS, da Vigilância Sanitária estadual, ANVISA, delegacias e outros órgãos;
VIII - elaborar material de orientação e esclarecimento, realizar palestras para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;
IX - emitir relatórios, autos, pareceres e analisar processos relativos às áreas de Produtos para Saúde, Alimentos e Serviços de Saúde e de interesse a saúde;
X - realizar coleta de amostras de alimentos, matérias-primas para alimentos, aditivos, coadjuvantes e recipientes, para efeito de análise fiscal; Elaborar e revisar os Procedimentos operacionais padrão;
XI - elaborar, revisar e divulgar normas técnicas municipais, manuais de orientação, roteiros de inspeção;
XII - elaborar relatório de atividades conforme instruções;
XIII - elaborar plano de aplicação de recursos financeiros visando a racionalização dos recursos disponíveis;
XIV - acompanhar, monitorar e implementar sistema de supervisão de tarefas e desempenho profissional;
XV - participar de eventos científicos e educativos para atualização, capacitação, apresentação de pesquisas, dentre outros;
XVI - estimular a capacitação e atualização de recursos humanos em sua área de abrangência;
XVII - manter intercâmbio, articulação e integração com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária.
Art. 36 – Compete ao **Chefe do Serviço de Inspeção e Fiscalização Sanitária**:
I – realizar fiscalização nos estabelecimentos que se dediquem ao comércio municipal, sobre todos os produtos de origem animal e vegetal, comestíveis ou não que sejam ou não adicionados de produtos vegetais;
II - nos estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para a matança de animais e o seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo;
III - terá como objetivo fiscalizar, inspecionar, normatizar e classificar os produtos de origem animal e vegetal, sob o ponto de vista higiênico-sanitário e industrial a fiscalização relativa às casas atacadistas e estabelecimentos.
Art. 37 – Compete ao **Chefe de Serviços de Controle de Roedores:**
I - coordenar e desenvolver ações de controle de roedores no município;
Art. 38 – Compete ao **Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária:**
I - realizar inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de interesse da saúde e fiscalizar produtos serviços e processos produtivos de interesse da saúde observando os instrumentos legais e normas sanitárias vigentes
Art. 39 – Compete ao **Chefe do Serviço de Controle de Zoonoses:**
I - desenvolver ações de fiscalização e inspeção de estabelecimentos observando aspectos relacionados a ocorrência de zoonoses e instrumentos legais e normas sanitárias vigentes.
Art. 40 – Compete ao **Chefe do Serviço de Verificação de Óbito:**
I - codificar Declarações de Óbito e Declarações de Nascidos Vivos com digitação no Sistema Sivitais web;
II - disponibilizar informação aos diferentes setores da SMS para cálculo de indicadores;
III - investigar causa morte mal definida;
IV - treinar profissionais de saúde para o adequado preenchimento das declarações de nascidos vivos(DNV) e de óbitos (DO);
V - distribuir e controlar os formulários de DNV's e DO's para os estabelecimentos de saúde, Iml e médicos particulares cadastrados;
VI - recolher semanalmente as declarações de óbitos nos cartórios do município (03);
VII - notificar as demais divisões em 24 e/ou semanalmente os óbitos decorrentes de doenças de notificação compulsória;

Art. 41– Compete ao **Chefe do Serviço de Notificação**:
I - apoiar os técnicos na reorganização das ações de Vigilância epidemiológica e controle de doenças buscando a integração das atividades relacionadas com as Doenças Transmissíveis Agudas, Crônicas, Imunopreveníveis, Doenças Não Transmissíveis, Dados Vitais, Agravos Relevantes, Programa de Imunização e Saúde do Trabalhador;
II - articular e integrar os técnicos das diferentes unidades de vigilância epidemiológica;
III - acompanhar, monitor e implementar sistema de supervisão de tarefas e de desempenho profissional;
IV - elaboração de fluxos, supervisão e apoio as atividades de Vigilância Epidemiológica nas Unidades de Saúde;
V - realizar reuniões quinzenais com técnicos das unidades vigilância epidemiológica para identificação e discussão de problemas; Recolher notificações e/ou investigações com encaminhamento no término da semana; Notificar Negativamente sarampo, rubéola e PFA;
VI - zelar pela qualidade da informação; Monitorar dos agravos em sua área de abrangência;
VII - monitoramento das doenças diarréicas agudas (MDDA), buscando identificar na investigação existência de fonte comum de contaminação;
VIII - busca ativa semanal, e/ou diária de prontuário, e/ou boletim de atendimento realizado em cada unidade de saúde de sua área de abrangência;
Art. 42 – Compete ao **Chefe do Serviço de Saúde do Trabalhador**:
I - assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho;
II - participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;
III - participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde do trabalhador;
IV - avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;
V - informação ao trabalhador e à sua respectiva entidade sindical e às empresas sobre os riscos de acidentes de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscalizações, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão, respeitados os preceitos da ética profissional;
VI - participação na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;
VII - revisão periódica da listagem oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração das entidades sindicais;
VIII - a garantia ao sindicato dos trabalhadores de requerer ao órgão competente a interdição de máquina, de setor de serviço ou de todo ambiente de trabalho, quando houver exposição a risco iminente para a vida ou saúde dos trabalhadores".
Art. 43 – Compete ao **Chefe de Serviço PACS/PSF**:
I - priorizar a celebração do Pacto da Atenção Básica, utilizando-o como ferramenta de planejamento e gestão;
II - acompanhar e assessorar o desenvolvimento da Estratégia Saúde da Família nos municípios, identificando situações em desacordo com a regulamentação, garantindo suporte às adequações necessárias e divulgando os resultados alcançados;
III - prestar assessoria técnica aos gestores municipais em todo o processo de implantação, organização e gerenciamento da Estratégia Saúde da Família, Programa de Agentes Comunitários de Saúde e Núcleo de Apoio à Saúde da Família- NASF, conforme normativas;
IV - monitoramento, controle e avaliação da utilização dos recursos e incentivos da Saúde da Família transferidos aos municípios;
V - apresentar para aprovação na CIB os projetos de implantação de novas equipes de Saúde da Família e NASF (Núcleos de Apoio Saúde da Família) dos municípios que já tenham cumprido todos os requisitos necessários e encaminhar para o Ministério da Saúde para credenciamento;
VI - monitorar as implementações propostas pelos municípios contemplados nos Projetos de Compensação de Especificidades regionais;
VII - sensibilizar e acompanhar os municípios para implantação da AMQ (Avaliação de Melhorias de Qualidade) e PROGAB (Programa de regulação e organização da Atenção Básica).
Art. 44 – Compete ao **Chefe de Serviço DST/AIDS:**
I - coordenar ações de prevenção, vigilância e controle das DST/AIDS no município;
II - planejar, organizar e acompanhar os indicadores epidemiológicos de sua área de abrangência;
III - realizar treinamentos com os profissionais de saúde envolvidos nas ações de controle;
IV - realizar reuniões periódicas e/ou emergenciais com os técnicos do setor;
V - elaborar plano de recurso financeiro visando racionalizar o recurso existente;
VI - acompanhar indicadores epidemiológicos dos pactos na sua área de abrangência;
VII - elaboração dos procedimentos operacionais padronizados (POP's) na sua área de abrangência;
VIII - assessorar tecnicamente a coordenação de Vigilância Epidemiológica;
IX - elaborar plano de ação anual visando racionalizar os recursos existentes;
X - avaliar os resultados alcançados relacionados aos objetivos do Plano de Ação;
XI - planejar com a equipe as ações de controle e operacionalização do plano de ação;
XII - coordenar, organizar e operacionalizar o processo de descentralização e territorialização na sua área de abrangência.
Art. 45 – Compete ao **Chefe do Serviço Idoso**:
I - elaborar e coordenar a Política Estadual de Saúde da Pessoa Idosa, consoante a Política Nacional;
II - promover a elaboração e ou adequação dos planos, programas, projetos e atividades decorrentes desta Política;
III - articular parcerias governamentais e não governamentais com diversas políticas públicas;
IV - acompanhar o cumprimento de normas de funcionamento de instituições geriátricas e similares, bem como de serviços hospitalares geriátricos;
V - promover a capacitação de recursos humanos necessários à consecução da Política Estadual de Saúde da Pessoa Idosa;
VI - adequar os serviços de saúde com finalidade do atendimento às necessidades específicas da população idosa;
VII - prestar assessoria técnica aos municípios na implantação e implementação das ações decorrentes;
VIII - propor e apoiar propostas de estudo e pesquisas estrategicamente importantes para saúde do idoso;
IX - estimular a formação de grupos de auto-ajuda e de convivência, de forma integrada com outras instituições que atuam nesse contexto.
Art. 46 – Compete ao **Chefe de Serviço Alimentação e Nutrição:**
I - promover a elaboração e ou adequação dos planos, programas, projetos e atividades, na conformidade da Política de Alimentação e Nutrição;
II - elaborar e apoiar proposta de estudos e pesquisas estrategicamente importantes para implementação e avaliação de questões relativas à Alimentação e Nutrição;
III - promover a capacitação de recursos humanos necessários ao desenvolvimento das ações contidas na Política de Alimentação e Nutrição;
IV - manter relações de trabalho com a Vigilância Sanitária de Alimentos (intra-institucional) com objetivo de preservar questões relacionadas ao valor nutricional e critério de sanidade dos alimentos;
V - promover mecanismo de consolidação do componente estadual do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN, inclusive ampliando a sua abrangência em termos técnicos e geográficos, para fins de mapeamento e monitoramento da fome, da desnutrição e de outros problemas nutricionais;
VI - promover controle social da execução desta política.
Art. 47 – Compete ao **Chefe do Programa de Assistência Domiciliar**:
I - avaliar continuamente o funcionamento do Programa de AD;
II - providenciar para que as solicitações de inclusão ao programa de AD sejam discutidas em
reunião pela equipe, antes de sua inclusão;

III - organizar a distribuição das pessoas atendidas entre os profissionais definir a equipe que
vai atender cada pessoa;
IV - verificar o cumprimento do cronograma de visitas nas datas aprazadas;
V - devolver à equipe os dados da assistência domiciliar e promover sua avaliação;
VI - atualizar continuamente a relação dos pacientes em acompanhamento;
VII - servir de apoio à equipe e a família, intermediando situações que interfiram no bom
atendimento à pessoa doente.

Art. 48 – Compete ao **Chefe de Serviço Diabetes e Hipertensão**:
I - implementar e fortalecer a Política de Atenção integral aos hipertensos e diabético no Estado;
II - fomentar ações de Promoção da Saúde voltadas para melhoria da qualidade de vida e a Prevenção da Hipertensão e Diabetes em todos os ciclos de vida;
III - monitorar e avaliar os indicadores de saúde e metas pactuados na área de Hipertensão e diabetes;
IV - assessorar, acompanhar e apoiar os municípios no processo de pactuação de indicadores de saúde;
V - implantar os Protocolos de Atenção à Hipertensão e Diabetes nos municípios, possibilitando a reorganização dos serviços de atenção à saúde da aos portadores de hipertensão e diabetes na atenção básica;
VI - articular junto à coordenação de gestão de educação em saúde a capacitação de recursos humanos da rede SUS, para assistência integral aos hipertensos e diabéticos no Estado;
VII - assessorar os municípios na implantação e manutenção dos sistemas de informação da Atenção Básica, como instrumentos para monitorar as ações desenvolvidas;
VIII - promover eventos técnicos e científicos.

Art. 49 – Compete ao **Chefe do Serviço de PAIMSCA:**
I - implantar/ implementar o Programa em todo o Município;
II - participar de eventos, reuniões, grupos de trabalho, comitês, etc., relativos à saúde Integral da mulher, do adolescente e da criança, para que as políticas sejam adotadas;
III - disponibilizar o acesso a métodos de avaliação, supervisão e acompanhamento da assistência prestada à mulher, ao adolescente e à criança em todos os níveis do SUS;
IV - elaborar, imprimir e distribuir material educativo e normativo, condizentes com as especialidades das populações a que se destinam, ou apoiar a elaboração a nível municipal;
V - apoiar eventos que possam fomentar o interesse e melhorar a qualidade da atenção à mulher, ao adolescente e à criança;
VI - identificar e atender situações de riscos à mulher, ao adolescente e à criança;
VII - promover o controle social da execução desta Política, inclusive da aplicação dos recursos financeiros correspondentes;
VIII - propor e elaborar protocolos clínicos de atenção à saúde da mulher, do adolescente e da criança;
IX - assessorar na organização dos serviços de atenção a saúde da mulher, criança e adolescente na atenção básica;
X - articular junto à coordenação de gestão de educação em saúde a capacitação de recursos humanos da rede SUS, com vistas à assistência integral a saúde da mulher, do adolescente e da criança;
XI - assessorar os municípios para implantação dos sistemas de informação da Atenção Básica, como instrumentos para monitorar as ações desenvolvidas;
XII - elaborar, executar e acompanhar projetos e/ou convênios relacionados à Saúde da Mulher, do adolescente e da Criança.

Art. 50 – Compete ao **Chefe de Serviço Tuberculose**:
I - coordenar ações de prevenção, vigilância e controle da Tuberculose no município;
II - planejar, organizar e acompanhar os indicadores epidemiológicos de sua área de abrangência;
III - realizar treinamentos com os profissionais de saúde envolvidos nas ações de controle;
IV - realizar reuniões periódicas e/ou emergenciais com os técnicos do setor;
V - elaborar plano de recurso financeiro visando racionalizar o recurso existente;
VI - acompanhar indicadores epidemiológicos dos pactos na sua área de abrangência;
VII - elaboração dos procedimentos operacionais padronizados (POP's) na sua área de abrangência;
VIII - assessorar tecnicamente a coordenação de Vigilância Epidemiológica;
IX - elaborar plano de ação anual visando racionalizar os recursos existentes;
X - avaliar os resultados alcançados relacionados aos objetivos do Plano de Ação;
XI - planejar com a equipe as ações de controle e operacionalização do plano de ação;
XII - coordenar, organizar e operacionalizar o processo de descentralização e territorialização na sua área de abrangência

Art. 51 – Compete ao **Chefe de Serviço Hanseníase**:
I - coordenar ações de prevenção, vigilância e controle da Hanseníase no município;
II - planejar, organizar e acompanhar os indicadores epidemiológicos de sua área de abrangência;
III - realizar treinamentos com os profissionais de saúde envolvidos nas ações de controle;
IV - realizar reuniões periódicas e/ou emergenciais com os técnicos do setor;
V - elaborar plano de recurso financeiro visando racionalizar o recurso existente;
VI - acompanhar indicadores epidemiológicos dos pactos na sua área de abrangência;
VII - elaboração dos procedimentos operacionais padronizados (POP's) na sua área de abrangência;
VIII - assessorar tecnicamente a coordenação de Vigilância Epidemiológica;
IX - elaborar plano de ação anual visando racionalizar os recursos existentes;
X - avaliar os resultados alcançados relacionados aos objetivos do Plano de Ação;
XI - planejar com a equipe as ações de controle e operacionalização do plano de ação;
XII - coordenar, organizar e operacionalizar o processo de descentralização e territorialização na sua área de abrangência.

Art. 52 – Compete ao **Chefe de Serviço de Controle de Fatores de Risco Biológico**:
I - dirigir e supervisionar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;
II - implementar metodologia de controle de qualidade de aplicação de inseticida;
III - avaliar a efetividade das aplicações de inseticidas propostas para o controle do Aedes aegypti e analisar os dados produzidos nos sistemas de informação da vigilância ambiental para um melhor direcionamento das ações de controle do Aedes aegypti;
IV - coordenar a coleta de dados para alimentação dos sistemas de informações relativos ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos;
V - consolidar e analisar as informações produzidas nas ações de controle e monitoramento de vetores, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos;
VI - integrar as ações da divisão de fatores de risco biológico com as ações da divisão de fatores de risco não biológico, entendendo o ambiente como fator determinante para proliferação de vetores;
VII - identificar a necessidade de atualizações e reciclagens para os servidores, sugerindo formas de realização desses eventos nas ações de campo;
VIII - articulação promoção de atividades para alcance das ações de controle;
IX - planejamento, execução e avaliação do Levantamento de índice Rápido de – LIRA;
X - planejar, implementar e avaliar atividades de campo para as metas pactuada para Setor;
XI - supervisionar as ações de controle larvário do Aedes aegypti no município;

XII - supervisionar coleta de dados para alimentação dos sistemas de informações relativos ao controle larvário do Aedes aegypti;
XIII - supervisionar a distribuição de recursos humanos, insumos, equipamentos e veículos para dar sustentabilidade às ações de campo do controle do Aedes aegypti;

XIV - acompanhar a cobertura das visitas domiciliares; Identificar espécies de vetores por caracteres morfológicos e biológicos;
XV - detectar indicadores entomológicos compatíveis com níveis de transmissão da doença;
XVI - detectar precocemente espécies exóticas e, nas autóctones, o nível de domiciliar ou o grau de contato homem-inseto;
XVII - identificar situações ambientais e climáticas que favoreçam a reprodução e as estações mais sujeitas à disseminação de patógenos;
XVIII - recomendar, com bases técnicas, as medidas para eliminar ou reduzir a abundancia de vetores, sob a óptica do controle integrado;
XIX - avaliar permanentemente os indicadores entomológicos na formulação das estratégias de intervenção;

Art. 53 – Compete ao **Chefe de Serviço Imunização**:
I – assegurar índices de cobertura vacinal da população preconizados pelo Ministério da Saúde, acompanhando e avaliando mensalmente os consolidados das unidades de saúde;
II – qualificar os profissionais que atuam nas salas de vacinação através das capacitações quanto às normas do PNI (Programa Nacional de Imunizações);
III – planejar, coordenar, organizar, executar, supervisionar, e avaliar as campanhas nacionais de vacinação (contra poliomielite e contra a gripe), anualmente;
IV – transportar, receber, armazenar, controlar, distribuir os imunobiológicos, conforme preconizado pelo PNI;
V – manter a vigilância de eventos adversos pós-vacinação e de eventos inusitados;
VI – supervisionar as salas de vacinas das unidades de saúde;
VII – promover as vacinações de bloqueio, quando necessário, para que não haja a propagação das doenças imunopreveníveis;
VIII – promover as vacinações dos profissionais de saúde;
IX – organizar e garantir funcionamento efetivo do serviço de vacinação, com pessoal capacitado, material disponível e o efetivo provimento de vacinas;
X – estimular a manutenção de vacinação BCG e HEPATITE B para os babes, na maternidade; e da vacinação da DUPLA adulto e da TRÍPLICE VIRAL para as puérperas; e da vacinação contra HEPATITE e DUPLA adulto para gestantes, durante o pré-natal;
XI – buscar integração com a Secretaria de Educação para aprofundar conhecimentos sobre vacinação para estudantes, seus familiares e dos profissionais da Educação;
XII – integração com o Programa de Saúde da Família ao acompanhamento sistemático do calendário de vacinação, especialmente das crianças e das gestantes; e ao esclarecimento e convencimento das famílias sobre a necessidade de vacinar;
XIII – integração com todos os programas de saúde sobre a necessidade de vacinação;
XIV – controle da rede de frio de todas as salas de vacinação do município;
XV – ser referência técnica do município, junto aos órgão Estaduais e Federais;
XVI – alimentar, mensalmente, o sistema de informações do M, S, - SI-API;
XVII – providenciar, junto aos órgãos competentes, todo material necessário para aplicação e acondicionamento dos imunobiológicos.

Art. 54 – Compete ao **Chefe do Serviço de Saúde Mental**:
I - orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder a sua interpretação;
II - coordenar, estudar, orientar, implantar e executar projetos e programas especiais de Saúde
Pública;
III - orientar, capacitar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
IV - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
V - tomar as decisões relativas à Saúde Mental, através de discussão com a equipe;
VI - solicitar palestras educativas para o Município;
VII - participar de cursos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Vig. Sanitária;
VIII - fazer visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes sem adesão ao tratamento;
IX - divulgar o trabalho da Saúde Mental do Município;
X - orientar a equipe, aperfeiçoando e capacitando a mesma para atendimento a nossa clientela.

Art. 55– Compete ao **Diretor Geral da Unidade Mário Bento:**
I - dirigir o órgão em consonância com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS e da Gestão Hospitalar, da Atenção à Saúde;
II - propor a definição das diretrizes institucionais e zelar por sua efetiva aplicação;
III - participar das instâncias colegiadas de decisão;
IV - coordenar as várias ações, garantindo uma visão do todo integrado;
V - mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mesquita – PMM, instâncias da Região Metropolitana da Baixada Fluminense, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;
VI - conhecer as demandas assistenciais da micro região e propor alternativas para ampliação do acesso do usuário;
VII - participar das conferências de saúde e estimular a participação dos servidores;
VIII - coordenar o processo de Planejamento Coletivo e avaliação das atividades, estimular, apoiar, oferecer condições e ferramentas para o desenvolvimento das atividades;
IX - aprovar projetos e relatórios de gestão e apresentar ao órgão superior;
X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 56 – Compete ao **Gerente de Enfermagem do Hospital Municipal**:
I - coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação;
II - executar as atividades e analisar os resultados dos processos de seus setores, considerando: planejamento e gestão, gestão do trabalho e educação na saúde, vigilância da qualidade dos processos executados na unidade, vigilância da ocupação e da permanência, vigilância no cuidado e atenção integral (gestão da clínica), vigilância de custos e gerenciamento de indicadores;
III - participar das instâncias colegiadas de decisão;
IV - estimular o entrosamento dos servidores que estão sob sua coordenação, buscando a maior integralidade possível em suas ações;
V - avaliar os resultados de suas atividades;
VI - participar das conferências de saúde e estimular a participação dos servidores e das instâncias de participação popular em que forem convocados;
VII - organizar e coordenar o Colegiado composto pelos setores sob sua subordinação;
VIII - executar o processo de normalização, de forma participativa, das atividades e processos de trabalho de sua gerência, avaliando o cumprimento das rotinas;
IX - elaborar as escalas de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade e gerenciar o seu cumprimento;
X - definir a liberação de férias, folgas, licenças, participações em eventos educativos, garantida a conformidade do atendimento;
XI - propor capacitação de temas pertinentes a sua área de atuação;
XII - diagnosticar, avaliar e propor soluções para os problemas;
XIII - implantar, coordenar e avaliar os projetos com base nas diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
XIV - condensar e gerenciar os resultados de suas atividades e emitir relatório para o órgão superior;
XV - cumprir os fluxos estabelecidos pela SMS;
XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 57 – Compete ao **Chefe de Enfermagem da Policlínica Municipal**:
I - atuar em parceria com o Diretor zelando pelo funcionamento da unidade;
II - substituir o Diretor durante seus afastamentos e ausências;
III - emitir relatórios e esclarecimentos em especial sobre os temas relativos á área de cuidado;
IV - acompanhar o funcionamento da estrutura administrativa e propor alterações visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução do planejamento;
V - supervisionar e coordenar as ações de Cuidados da Mulher, Cuidados da Criança e Especialidades, assegurando condições adequadas de trabalho;
VI - participar das instancias colegiadas;
VII - executar o processo de normalização, de forma participativa, das atividades e processos de trabalho de sua gerência, avaliando o cumprimento das rotinas;

VIII - elaborar as escalas de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade e gerenciar o seu cumprimento;
IX - definir a liberação de férias, folgas, licenças, participações em eventos educativos, garantida a conformidade do atendimento;
X - propor capacitação de temas pertinentes a sua área de atuação;
XI - diagnosticar, avaliar e propor soluções para os problemas;
XII - implantar, coordenar e avaliar os projetos com base nas diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
XIII - condensar e gerenciar os resultados de suas atividades e emitir relatório para o órgão superior;
XIV - cumprir os fluxos estabelecidos pela SMS;
XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 58 – Compete ao **Chefe do Serviço de Atenção Básica**:
I - coordenar e chefiar cada Unidade Básica de Saúde instalada no Município;
II - controlar os atendimentos na área médica, de enfermagem, nutrição, vacinação, saúde da gestante, saúde da criança e áreas afins;
III - colaborar com o Secretário de Saúde nas implantações dos programas de saúde pública.

Art. 59– Compete ao **Gerente da Unidade Mista Dr. Mário Bento**:

I - coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos vários setores da unidade;
II - executar as atividades e analisar os resultados dos processos da uniade, considerando: planejamento e gestão, gestão do trabalho e educação na saúde, vigilância da qualidade dos processos executados na unidade, vigilância da ocupação e da permanência, vigilância no cuidado e atenção integral (gestão da clínica), vigilância de custos e gerenciamento de indicadores;
III - participar das instâncias colegiadas de decisão;
IV - estimular o entrosamento dos servidores da unidade, buscando a maior integralidade possível em suas ações;
V - avaliar os resultados de suas atividades;
VI - participar das conferências de saúde e estimular a participação dos servidores e das instâncias de participação popular em que forem convocados;
VII - organizar e coordenar o Colegiado composto pelos setores da unidade;
VIII - executar o processo de normalização, de forma participativa, das atividades e processos de trabalho, avaliando o cumprimento das rotinas;
IX - avaliar as escalas de trabalho dos profissionais da unidade e seu cumprimento;
X – avaliar a definição da liberação de férias, folgas, licenças, participações em eventos educativos, garantida a conformidade do atendimento;
XI - propor capacitação de temas pertinentes a área de atuação;
XII - diagnosticar, avaliar e propor soluções para os problemas;
XIII - implantar, coordenar e avaliar os projetos com base nas diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
XIV - condensar e gerenciar os resultados de suas atividades e emitir relatório para o órgão superior;
XV - cumprir os fluxos estabelecidos pela SMS;
XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 60 – Compete ao **Chefe da Área Técnica de Fisioterapia**:
I - Planejar, ordenar, coordenar e supervisionar métodos e técnicas fisioterápicas que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária no âmbito do Município**;**
II - Coordenar e ordenar as ações específicas da Fisioterapia, privilegiando os índices de prioridade na assistência ao público alvo;
III - Supervisionar a atuação dos profissionais Fisioterapeutas nos diversos serviços de saúde da rede própria da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a qualidade na prestação de serviços;
IV - Assessorar os setores de regulação, auditoria, controle e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde, nos serviços de Fisioterapia, prestados pela rede conveniada;
V - Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Saúde quando da implantação e da execução de ações específicas a Fisioterapia, atendendo as demandas Municipais;
VI - Projetar, dirigir e efetivar pesquisas nas áreas de abrangência da Fisioterapia, objetivando fornecer subsídios para o aprimoramento técnico-científico do profissional Fisioterapeuta e dados estatísticos para implantação de políticas públicas;
VII - Definir com as coordenações dos programas especiais e Direções de Unidades de Saúde, as ações em que forem específicas as atuações do profissional Fisioterapeuta;
VIII - Definir conjuntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, medidas que viabilizem a implantação de políticas assistenciais voltadas à comunidade, para uma melhor oferta de serviços, de acordo com as propostas do SUS.

Art. 61 – Compete ao **Chefe da Seção Unidade Básica de Saúde**:

I- coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoas na unidade, observadas as normas pertinentes;
II-planejar, coordenar e avaliar a manutenção da integridade física, funcional e estrutural do prédio, equipamentos e demais instalações da unidade, bem como as intervenções que se fizerem necessárias;
III- planejar e coordenar as atividades de previsão e provisão dos materiais permanentes e insumos necessários ao funcionamento da unidade;
IV- administrar o patrimônio da unidade;
V- promover ações sistemáticas e contínuas que garantam segurança aos pacientes e
profissionais;
VI- disponibilizar a informação para uso como ferramenta gerencial a todos na unidade.;
VII- administrar a Unidade Básica da Saúde, praticando todos os atos necessários à gestão financeira, material, patrimonial e geral;
VIII- responder pelas condições de higiene e segurança do trabalho, e zelar pelo
respeito às normas em todas as áreas e serviços da UBS;
IX- garantir a excelência em produtividade através de programas integrados voltados à
valorização, capacitação e motivação de recursos humanos;
X- coordenar as atividades das áreas e serviços sob sua responsabilidade, garantindo o
desenvolvimento de ações em consonância com os objetivos e missão da SEMUS e Coordenação de Atenção Básica; e
XI- coordenar a elaboração dos regulamentos e rotinas funcionais destinados às unidades sob sua competência, encaminhando-os à SEMUS.

Art. 62 – Compete ao **Chefe da Seção de Almoxarifado da U. M. Dr. Mário Bento**:
I - Receber, conferir, guardar e distribuir material;
II - Certificar as faturas referentes ao material recebido;
III - Fornecer ao órgão de Patrimônio para efeito de registro, extrato do movimento do material.

Art. 63 – Compete ao **Chefe da Seção de Laboratório da U. M. Dr. Mário Bento**:
I- os espaços físicos do Laboratório e sua manutenção;
II- os bens patrimoniais alocados no Laboratório;
III- os servidores técnico-administrativos lotados no Laboratório.
IV- administrar o Laboratório em consonância com as normas deste Regimento;
V - cumprir e fazer cumprir seu Regimento Interno e as deliberações do Conselho de Usuários;
VI - apresentar anualmente, seu Plano de Ação e Orçamento;
VII - elaborar relatório anual das atividades e encaminhá-lo;
VIII - designar tarefas e avaliar o desempenho dos funcionários lotados neste setor;

Art. 64 – Compete ao **Chefe de Seção de Enfermagem da U. M. Dr. Mário Bento**:
I - planejar a organização do trabalho da enfermagem nas diferentes setores da unidade ;
II - promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente ;
III - aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades-fins;
IV - Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde;
V - Incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores ;
VI - Incentivar e apoiar ações de humanização .
VII - designar tarefas e avaliar o desempenho dos funcionários lotados neste setor;

Art. 65 – Compete ao **Chefe da Seção de Ambulatório da U. M. Dr. Mário Bento**:

I - supervisionar os atendimentos ambulatoriais junto às clínicas e salas de cirurgia;
II - designar pessoal de enfermagem para atender nos serviços de eletrocardiografia, nebulização, puericultura e profilaxia, preparo e esterilizarão do material;
III - zelar pela higiene, limpeza e profilaxia nas dependências do ambulatório;
IV - registrar e encaminhar ao Serviço de Administração os atendimentos diários realizados pelas clínicas e serviços complementares;
V - designar tarefas e avaliar o desempenho dos funcionários lotados neste setor;
VI - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Seção correlatas que lhe forem atribuídas.
Art. 66 – Compete ao **Chefe de Equipe de Emergência da U. M. Dr. Mário Bento**:
I - supervisionar os atendimentos junto à emergência, recuperação, gesso, oxigenoterapia e preparo de pacientes para atendimentos especializados;
II - designar pessoal de enfermagem para atender nos serviços de emergência, recuperação, gesso, oxigenoterapia e preparo de pacientes para atendimentos especializados;
III - registrar e encaminhar ao Serviço de Administração os atendimentos diários realizados pela Seção;
IV – designar tarefas e avaliar o desempenho dos funcionários lotados neste setor;
V – exercer as atribuições comuns aos Chefes de Seção correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado parcial ou totalmente através de proposta expressa encaminhada pelo Secretário Municipal de Saúde.
Parágrafo Único - As propostas de alteração parcial ou total deste Regimento Interno deverão ser apreciadas em reunião extraordinária, convocada por escrito e especificamente para este fim, com antecedência mínima de 15 dias devendo ser aprovadas por maioria qualificada de comissão formada para esse fim.
Art. 68 - Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Saúde e comissão formada para esse fim.
Art. 69 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, ficando revogadas as disposições em contrário.
Art. 70 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e fica revogado o Decreto 872 de 23 de março de 2010.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:329B5B5C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.016 DE 14 DE JULHO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 1º, da lei complementar Nº. 101, de 4 de maio de 2000,estabelece limitação de empenho no âmbito dos órgãos do poder executivo municipal, e dá outras providências
DECRETA:

Art. 1º – Para fins de limitação de empenhos, fica bloqueado o valor correspondente a 20 % (vinte por cento) do saldo atualizado das dotações com fonte de recurso 00 – Recursos Próprios, correspondentes às Despesas de Gerais, para o período de agosto a dezembro/2011, exceto:
a) As Despesas com pessoal e Encargos Sociais, Despesas de Custeio (água, luz, telefonia, alugueis, etc), despesas continuadas firmadas através de contratos dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo para o período de agosto a dezembro/2011;
b) As despesas do Fundo Municipal de Saúde;
c) As despesas da Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único – O percentual definido poderá ser revisto, a critério da Secretaria de Fazenda, se houver alteração significativa no ingresso das receitas dos referidos recursos em relação à projeção de arrecadação estabelecida para o Exercício;

Art. 2º - São responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto, os Secretários Municipais e os Gestores dos Fundos Municipais.
Parágrafo único - As Unidades Orçamentárias e Administrativas competentes adotarão as medidas e procedimentos, inclusive com relação aos contratos e às licitações, necessários à redução das despesas e à sua adequação aos limites fixados neste Decreto.

Art. 3º - A Secretaria de Fazenda poderá expedir instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º- Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:9BC3A136

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.017 DE 14 DE JULHO DE 2011.

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências**."**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA**, o uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
DECRETA:

DA FINALIDADE

Art. 1º - A SEMAD – Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade orientar, coordenar, controlar e dirigir os assuntos referentes a pessoal, material, patrimônio, documentação, e apoio administrativo no âmbito da Prefeitura de Mesquita.

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º - A SEMAD, para desempenho de suas atividades, é composta dos seguintes órgãos básicos:
GABINETE DO SECRETARIO
Subsecretaria
Apoio Administrativo
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Divisão de Pessoal
Divisão de Treinamento e Desenvolvimento
Divisão de Perícia
DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO
Divisão de Almoxarifado
Divisão de Patrimônio
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Setor de Compras Diretas
DEPARTAMENTO DE ZELADORIA
ARQUIVO PUBLICO
COORDENADORIA DE FROTA

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - A SEMAD compete:
I – Colaborar com o prefeito na formulação da política de pessoal, em consonância com as diretrizes e os programas do Governo, e estabelecer as medidas necessárias à sua execução;
II – Propor ao Prefeito anteprojetos de lei, decretos e regulamentos sobre materiais incluídos na sua área de competência;
III – Exercer ação normativa dos sistemas de administração de pessoal, material, patrimônio e documentação, bem como fiscalizar o cumprimento, pelos órgãos setoriais, das normas estabelecidas;

IV – Recrutar, selecionar e treinar pessoal para os serviços da Prefeitura;
V – Apurar o estado de aptidão física e mental dos servidores, para fins previstos em lei e regulamentos;
VI – Examinar os processos relativos aos Inquéritos Administrativos referentes a irregularidades ocorridas no serviço Público Municipal, propondo as medidas cabíveis;
VII – Examinar direitos, vantagens e deveres dos servidores e deferir de acordo com a Lei;
VIII – Processar o pagamento dos servidores municipais;
IX – Executar a política de administração de material da Prefeitura;
X – Estocar e distribuir, sistematicamente material permanente e de consumo, mantendo o controle dos preços e os registros competentes;
XI – Promover a guarda de documentação, classificar e registrar atos oficiais e legislação;
XII - Estabelecer as normas para padronização de todo o material impresso nas administrações direta e indireta do Município;
XIII – Executar, orientar e fiscalizar o levantamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;
XIV – Orientar e fiscalizar os serviços de proteção e conservação de todos os bens patrimoniais da prefeitura;
XV – Executar as atividades de recepção, encaminhamento, distribuição e controle do andamento de papéis nos órgãos da Prefeitura;
XVI – Executar, orientar e fiscalizar os serviços de arquivo geral da Prefeitura.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º - No exercício de suas atribuições, compete ao **Secretário**:
I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da Secretaria;
II - Apresentar ao Prefeito municipal relatórios periódicos do acompanhamento das atividades da secretaria;
III - Propor a expedição de leis, decretos e regulamentos;
IV - Expedir atos e resoluções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos , bem como ao perfeito desenvolvimento das atividades da secretaria;
V - Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
VI - Delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados.
VII – Exercer as atribuições previstas no Art. 5º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 5º - Compete ao **Subsecretario**:
I – Substituir o secretário na sua ausência e impedimento;
II - Supervisionar e dirigir os trabalhos dos órgãos e colaborar como Secretário no desempenho das atribuições advindas da representação social e funcional.
III - Exercer as atribuições previstas no Art. 6º do decreto 763 de 01 dejulho de 2009
Art. 6º - Compete ao **Assessor de Tecnologia**:
I - Assessorar o Secretário relativamente a medidas e programas da área tecnológica, bem como nas matérias concernentes a desenvolvimento de programas e projetos técnicos.
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 7º - Compete ao **Assessor Jurídico**:
I - Assessorar o Secretário relativamente a medidas e programas em seu aspecto jurídico, bem como propor ao secretário a expedição de atos normativos e regulamentação sobre assuntos da área de atuação da Semad.
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 8º - Compete ao **Diretor de Zeladoria e Manutenção**:
I – Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo da Zeladoria;
II – Coordenar e promover a manutenção dos edifícios públicos, conservando-os em bom estado de uso e funcionamento;
III – Coordenar e promover a manutenção e os consertos necessários dos móveis e utensílios da Prefeitura;
IV – Fiscalizar atuação das empresas prestadoras de serviços terceirizados de limpeza e manutenção;
V - Propor ao secretário as medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Zeladoria e que excederem de sua competência;
VI – Apresentar ao secretário da SEMAD, anualmente, relatório dos trabalhos realizados;
VII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 9º - Compete ao **Chefe da Zeladoria da Dinâmica**:
I – Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos de Zeladoria nas instalações do Complexo da Dinâmica
II - Coordenar e promover a manutenção e os consertos necessários dos móveis e utensílios localizados no Complexo da Dinâmica;
Art. 10 - Compete ao **Chefe do Setor de Telefonia**:
I – Coordenar as ações centralizadas de telefonia, através da Central Telefônica de Distribuição;
II – Planejar e programar os turnos das telefonistas de modo que suas atividades sejam compatíveis com o expediente e as cargas horárias legais.
III – Manter atualizada relação de ramais, bem como todos os números de telefone da Prefeitura.
Art. 11 - Compete ao **Chefe do Setor de Apoio Administrativo**:
I – Coordenar o expediente da secretaria e os atos oficiais do Secretario, garantindo apoio administrativo;
II – Coordenar o controle e a gestão do Patrimônio lotado na secretaria;
III – Supervisionar as atividades de manutenção e limpeza da secretaria;
IV - Manter atualizado controle de freqüência, férias e avaliações do pessoal lotado na Secretaria;
V – Administrar os recursos logísticos a disposição da secretaria.
Art. 12 - Compete ao **Diretor do Arquivo Público Municipal**:
I – I – Coordenar a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, e elemento de prova e informação;
II – Coordenar as atividades relacionadas com o arquivamento de documentos e informações importantes à administração;
III – Articular-se com os demais órgãos da prefeitura visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes à destinação dos documentos oficiais;
IV - Propor códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, bem como autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
V - Autorizar reproduções de documentos, de acordo com a disponibilidade do arquivo e a qualidade dos suportes originais;
VI - Coordenar as atividades de administração, conservação e manutenção das instalações físicas do Arquivo Público;
VII - Propor a composição da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Município;
VIII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 13 - Compete ao **Diretor do Departamento de Recursos Humanos**:
I – Coordenar as atividades relacionadas à formulação e implantação de políticas de recursos humanos
II – Dirigir a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos;
III – Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, admissão e demissão de pessoal;
IV – Garantir a manutenção de registros e controles de pessoal;
V - Supervisionar as atividades de perícia médica;
VI – Zelar para que sejam mantidos atualizados os cadastros funcional e financeiro dos servidores ativos e inativos;
VII – Examinar deveres, direitos e vantagens dos servidores.
VIII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 14 - Compete ao **Gerente da Divisão de Pessoal**:
I - Promover a organização dos fichários de pessoal,;
II – Gerenciar a atualização do cadastro de todos os funcionários da Prefeitura;
III – Dar posse, bem como subscrever todos os termos de posse;
IV – Manter controles e estatísticas sobre a vida profissional dos servidores
Art. 15 - Compete ao **Gerente de Perícia Médica**:
I - Coordenar procedimentos de avaliação física e mental dos servidores por ocasião da admissão nos quadros da Prefeitura;
II – Coordenar as atividades de perícia e avaliação física e mental dos servidores quando estes assim o requererem para efeito de capacitação para o trabalho, dando laudo conclusivo, conforme legislação e regulamentação vigente.
Art. 16 - Compete ao **Gerente de Treinamento e Desenvolvimento**:

I – Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional dos servidores da Prefeitura;
II – Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos.
III – Gerenciar elaboração de controles dos servidores em estágio probatório;
IV – Gerenciar o "banco de dados" referente às informações relativas ao enquadramento no Plano de Carreira dos servidores;
V – Buscar recursos e ofertas de treinamento e desenvolvimento que possam atender a demanda planejada dos quadros profissionais da Prefeitura .

Art. 17 - Compete ao **Chefe do Setor de Análise de Processos**:
I – Coordenar o fluxo dos Processos e orientar o uso dos procedimentos padrões de entrada e saída destes;
II – Coordenar a instrução dos Processos e os devidos registros de suas folhas;
III – Supervisionar a adequação legal dos pedidos feitos através de Processo;
IV - Manter atualizado o trâmite dos processos destinados à Secretaria;

Art. 18 - Compete ao **Diretor do Departamento de Pagamento**:
I – Dirigir a elaboração das folhas de pagamento de pessoal em geral
II – Coordenar a realização dos cálculos das indenizações devidas;
III – Garantir a execução do calendário de pagamentos dos servidores divulgado previamente pelo Governo;
IV – Coordenar e manter banco de dados com informações financeiras relativas a pessoal.
V - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009

Art. 19 - Compete ao **Chefe da Folha de Pagamento** –
I – Coordenar a elaboração da folha de pagamento, cumprindo o calendário determinado previamente.
II - Elaborar relatórios com informações financeiras relativas ao pessoal quando solicitado;
III – Promover a averbação e a classificação dos descontos, bem como controle e pagamento dos benefícios.

Art. 20 - Compete ao **Diretor do Departamento de Material e Patrimônio**:
I – Coordenar o cadastramento dos bens móveis do município, classificando-os na forma da lei;
II- Dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes à consolidação dos inventários físicos de Bens Patrimoniais e de Almoxarifado;
III – Ordenar a inventariação da gestão em caso de substituição, após ciência do fato;
IV – Organizar e fiscalizar a utilização dos bens móveis pelos órgãos da Prefeitura
V – Garantir registro e controle de todas as variações de bens patrimoniais;
VI – Garantir a aquisição, classificação, catalogação, estocagem e distribuição de material de consumo.
VII – Estabelecer e regulamentar procedimentos de controle e gestão de bens patrimoniais e de consumo para toda a Prefeitura.
VIII – Encaminhar procedimento administrativo para baixa de bens patrimoniais, conforme regulamentação específica;
IX - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009

Art. 21 - Compete ao **Gerente da Divisão de Almoxarifado**:
I – Gerenciar o registro e o controle da movimentação dos estoques e suprimentos;
II – Gerenciar as atividades de aquisição, classificação, catalogação, estocagem e distribuição de material de consumo;
III – Garantir a realização de inventário anual de todo o material estocado no almoxarifado;
IV – Confeccionar balancetes mensais e anuais destinados aos órgãos de contabilidade competente.
V – Gerenciar e preparar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei

Art. 22 – Compete ao **Gerente da Divisão de Patrimônio**:
I – Gerenciar as atividades de controle e cadastro físico e monetário dos bens móveis atualizados;
II – Controlar e distribuir o material permanente em concomitância com os agentes;
III- Gerenciar a inventariação e codificação de todo o material permanente em uso pela prefeitura;
IV – Coordenar o lançamento no sistema informatizado de bens assim como todas as baixas;
V – Garantir a colocação de plaquetas de identificação de bens patrimoniais;
VI – Gerencia a confecção de balancetes patrimoniais mensais e anuais destinados aos órgãos de contabilidade competente;
VII – Coordenar as atividades de identificação de bens permanentes, requeridos no processo de baixa patrimonial;
VIII – Determinar a efetivação de baixa das eventuais transferências de posse de bens patrimoniais através dos termos competentes;
IX – Gerenciar as atividades de controle de transferência interna de bens patrimoniais de modo que se possa dispor prontamente da localização dos mesmos, bem como de relatórios atualizados, demonstrando as relações de carga por órgão/responsável;
X – Gerenciar, preparar e consolidar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei.

Art. 23 - Compete ao **Chefe de Agentes Patrimoniais**:
I – Coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos Agentes Patrimoniais das Secretarias;
II – Manter atualizada relação de agentes patrimoniais designados pelas secretarias;
III - Capacitar e atualizar os agentes patrimoniais das secretarias;

Art. 24 – Compete ao cargo de **Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis**:
I – Controlar o cadastramento dos bens imóveis, realizando a sua descrição detalhada, localização física, regularidade documental e valor patrimonial;
II- Manter atualizado o sistema de controle patrimonial dos bens imóveis, arrolando em mídia digital e/ou física, solicitando para isso suporte aos órgãos competentes;
III – Orientar os responsáveis pelos contratos de locação de imóveis quanto à atualização do cadastro e das informações pertinentes;
IV - Recomendar aos diversos órgãos ocupantes dos imóveis próprios as providências necessárias para a manutenção da regularidade fiscal, documental e cadastral.
V – Enviar aos órgãos de controle interno e externo, quando requerido, as informações pertinentes aos bens patrimoniais imóveis da
Prefeitura.
VI – Realizar a guarda física de toda documentação pertinente aos bens imóveis da prefeitura, para futuras consultas e legalidade .

Art. 25 - Compete ao **Chefe do Setor de Carga Patrimonial**:
I – Controlar o cadastramento dos bens móveis tombados, realizando a sua descrição detalhada, localização física e valor patrimonial;
II – Manter atualizado o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à classificação de disponibilidade, depreciação e baixa.
III – Supervisionar todo o fluxo de carga patrimonial visando garantir que o sistema de controle reflita a inventariação e codificação de todo material permanente em uso pela Prefeitura.
IV - Confeccionar balancetes patrimoniais mensais e anuais destinados aos órgãos de contabilidade competente

Art. 26 - Compete ao **Chefe do Setor de Controle de Almoxarifado**:
I – Supervisionar as atividades de registro e controle da movimentação do estoque físico semanal e mensalmente;
II – Elaborar relatório de fechamento mensal de controle dos pedidos por secretaria;
III - Coordenar as ações de controle de níveis de estoque, garantindo o abastecimento e o consumo dentro do plano anual de custeio

Art. 27 – Compete ao cargo de **Chefe do Setor de Controle de Patrimônio** :
I – Manter atualizado o cadastro físico e monetário dos bens moveis;
II – Coordenar a colocação de plaquetas de identificação de bens patrimoniais;
III – Organizar as atividades de controle de transferência interna de bens patrimoniais de modo que se possa dispor de relatórios atualizados, demonstrando as relações de carga por órgão/responsável;
IV - Coordenar as atividades de inventário físico através de incursões nos órgãos da prefeitura.

Art. 28 – Compete ao cargo de **Chefe do Setor de Expediente** :
I – Coordenar controle e registro do fluxo dos Processos Administrativos e garantir o uso dos procedimentos padrões de entrada e
saída destes;

II – Supervisionar as ações de execução e garantir a tempestividade no trâmite dos processos destinados à Secretaria;
III - Organizar o acesso de servidores, prestadores de serviços e público em geral às dependências da Secretaria;
IV – Fiscalizar a entrada e saída de materiais e bens permanentes das dependências da Secretaria mantendo estreita colaboração com o Agente Patrimonial

Art. 29 - Compete ao **Gerente do Protocolo Geral**:
I – Gerenciar a recepção e protocolo de todos os requerimentos/expedientes dirigidos a Prefeitura.
II – Manter controle em sistema de todos os processos em trâmite de modo a prestar toda e qualquer informação sobre o andamento dos processos aos requerentes.

Art. 30 – Compete ao **Chefe do Setor de Malote**, coordenar atividades de controle, recepção e distribuição de malote da Prefeitura.

Art. 31 – Compete ao **Diretor do Departamento de Compras**:
I – Elaborar, para todo o sistema de Administração Pública Municipal, as normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos e acompanhar sua aplicação.
II – Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento de Compras.
III – Observar e fazer observar em todos os seus termos as Leis 8666 de 21 de setembro de 1993 e a 10.250 de 17 de julho de 2002 e a legislação pertinente à área;
IV – Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subseqüentes;
V- Garantir a emissão de documentos para habilitação de fornecedores;
VI - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
VII – Garantir os trabalhos de cotação de preços de modo que sejam executados dentro dos prazos previstos e com ampla consulta ao mercado;
VIII – Manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais;
IX – Encaminhar os processos administrativos de aquisição de materiais e serviços totalmente instrumentalizados para Comissão Permanente de Licitações;

Art. 32 - Compete ao **Chefe do Setor de Compras Diretas**:
I – Supervisionar as atividades relativas às compras que lhe sejam pertinentes, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.;
II – Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação, garantindo que todas as ações do setor estejam em conformidade com as exigências legais;
III – Coordenar ações de modo que os solicitantes sejam informados dos procedimentos efetivados com relação aos seus pedidos;
IV – Informar ao ordenador de despesa sobre andamento do processo de compra direta para a devida autorização.

Art. 33 - Compete ao **Coordenador de Frota de Veículo Automotores**:
I - Coordenar, gerenciar e manter a Frota Própria municipal de veículos e máquinas;
II - Elaborar e encaminhar Projeto Básico para contratação de serviços, sejam de locação de veículos ou de manutenção e gestão da Frota Própria;
II - Dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
III - Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
IV – Avaliar e aprovar orçamentos de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da Frota Própria, em conformidade com os contratos de serviços de assistência;
VI - Apresentar ao secretário da SEMAD relatórios gerenciais com levantamentos financeiros e controle dos trabalhos realizados;
VII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009

Art. 34 - Compete ao **Diretor do Departamento de Controle de Frota**:
I- Manter controle dos serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;
II - Racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
III - Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, seguro, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
IV - Disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
V - Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
VI - Gerenciar o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
VII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 35 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e fica revogado o Decreto 868, de 23 de março de 2010.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:9396D782

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.018 DE 14 DE JULHO DE 2011.

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA**, o uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **DECRETA:**

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação, criada pela Lei nº. 001/2001 e alterada pela Lei nº 343/2006, regulamentada pelo Decreto nº 763/2009, tem por princípio determinante a efetivação de políticas públicas educacionais que busquem garantir uma escola de qualidade como direito básico de cidadania, atuando como órgão gestor do Sistema Municipal de Ensino, responsável por viabilizar políticas educacionais, em nível local, respondendo às necessidades de escolarização básica dos diversos grupos sociais do município de Mesquita.

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º - A SEMED, para desempenho de suas atividades, é composta dos seguintes órgãos básicos:
GABINETE DO SECRETARIO
Subsecretario
Assessoria Técnica
Divisão de Conselhos
Divisão de Comunicação
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA, LEGISLAÇÃO E NORMAS
Divisão de Orientação Educacional
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
Divisão de Educação Infantil
Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Divisão de Creches Comunitárias Conveniadas
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão de Almoxarifado
Divisão de Patrimônio
Divisão de Manutenção das Unidades Escolares
Divisão de Manutenção e Zeladoria
SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
Divisão de Matrícula
Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar
SETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA, PROGRAMAÇÃO E ARTE VISUAL
Divisão de Manutenção de Informática
Divisão de Programação e Arte Visual
SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS
UNIDADES ESCOLARES
Creches
Escolas

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I. Efetivar políticas que propiciem de forma democrática e inclusiva a todo individuo a gratuidade, o acesso e a permanência na Educação Básica;

II. Promover, planejar, acompanhar e avaliar as políticas e ações pedagógicas dos diversos níveis e modalidades de ensino;

III. Estruturar diretrizes e conteúdos básicos mínimos para os diversos níveis e modalidades de ensino, em consonância com a base comum nacional observando, as características regionais e locais, da sociedade, da cultura e da economia;

IV. Descentralizar a gestão escolar, estimulando a construção de um regime de colaboração, cooperação e corresponsabilidade;

V. Ordenar e implementar um padrão básico de funcionamento, definido para as unidades da Rede Municipal de Ensino, bem como sua infraestrutura física, materiais didático-pedagógicos, mobiliários e equipamentos;

VI. Adotar instrumentos sistemáticos de formação e valorização para todos os profissionais da educação;

VII. Viabilizar programas de assistência ao educando, assegurando sua permanência na unidade, bem como atuar na melhoria dos índices de desenvolvimento da educação;

VIII. Propor ao chefe do Poder Executivo anteprojetos de lei, decretos e regulamentos sobre materiais incluídos na sua área de competência;

IX. Regulamentar, através de legislação específica, sobre matérias que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º - Ao Secretário Municipal de Educação compete:

I. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao planejamento e desenvolvimento da Educação Básica na cidade;

II. Emitir parecer em todo documento encaminhado à SEMED fazendo cumprir as providências necessárias;

III. Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, normas para o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento e pela legislação vigente, exercendo a sua administração por meio das unidades orgânicas e de mecanismos integrantes de sua estruturação;

IV. Propor o planejamento das políticas de Educação no município;

V. Articular-se permanentemente com autoridades públicas no nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;

VI. Manter intercâmbio e cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades afins, nacionais e internacionais;

VII. Promover e estimular, sistematicamente, a difusão e o aprimoramento da ação da Prefeitura na área da Educação;

VIII. Promover o desenvolvimento do conjunto dos profissionais que atuam na área de Educação;

IX. Orientar a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares, de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, observada a disponibilidade de recursos;

X. Avaliar os resultados das políticas educacionais da prefeitura, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;

XI. Supervisionar as ações das entidades vinculadas a esta secretaria;

XII. Zelar pelo funcionamento das Unidades Escolares que ofereçam Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, observando as normas técnicas e a legislação do ensino vigente, a fim de garantir a regularidade e autenticidade dos estudos oferecidos, de acordo com as diretrizes emanadas por esta secretaria;

XIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente através dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XIV. Fazer cumprir junto à Assessoria e aos Departamentos desta secretaria as normas emanadas de órgãos centrais;

XV. Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação, integrando planos e atividades com a participação da Assessoria e dos Departamentos que lhe são subordinados;

XVI. Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Assessoria, Departamentos, Setores e Divisões, promovendo a unidades e a integração entre os mesmos;

XVII. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da secretaria;

XVIII. Expedir portarias para a execução de normas e regimentos;

XIX. Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

XX. Autorizar despesas consignadas em orçamento;

XXI. Despachar, periodicamente, com o Prefeito os assuntos de sua competência;

XXII. Representar o Prefeito quando receber, para tal, designação ou delegação;

XXIII. Presidir comissões e grupos de trabalho na forma do disposto em ato próprio;

XXIV. Delegar competência, indicando no ato, a autoridade delegada e as atribuições a ela concedidas;

XXV. Proferir despachos interlocutórios cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

XXVI. Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

XXVII. Solicitar à autoridade competente a contratação de servidores para a secretaria nos termos da legislação em vigor;

XXVIII. Justificar as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XXIX. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam à sua competência;

XXX. Determinara a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XXXI. **Executar a gestão dos recursos destinados à Educação, obedecendo à legislação em vigor.**

Art. 5º - Compete ao Subsecretário Municipal de Educação:

I. Planejar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos de ordem pedagógica e administrativa ligados à SEMED;

II. Assistir o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os órgãos da SEMED, de outras esferas do governo e com o público em geral;

III. Executar competências que forem designadas pelo Secretário;

IV. Representar o Secretário, nos seus impedimentos, em atos internos ou externos;

V. Manter o fluxo de comunicação entre o Secretário Executivo e o Secretário, as assessorias, departamentos e outras secretarias de governo;

VI. **Cumprir e fazer cumprir as mesmas atribuições inerentes ao Secretário Municipal de Educação na ausência do mesmo, quando por este designado.**

Art. 6º - Compete ao Assessor do Secretário:

I. Supervisionar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos relacionados diretamente ao gabinete;

II. Promover a expedição de ordens de serviço, processos, circulares, ofícios e memorandos assinados pelo titular do órgão;

III. Organizar as atividades previstas na agenda do Secretário;

IV. Acompanhar as reuniões, repassar as decisões aos demais departamentos, assessores e demais secretarias, acompanhando os resultados;

V. Controlar as informações diretas a todas as unidades da rede;

VI. Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;

VII. Prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Assessorar o Secretário relativamente a medidas e programas em seu aspecto jurídico, bem como propor ao secretário a expedição de atos normativos e regulamentação sobre assuntos da área de atuação da SEMED.

II - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 8º - Compete ao Assessor Técnico de Projetos Especiais e Assuntos Técnicos:

I. Prestar assessoria ao Secretário, departamentos e setores da SEMED na elaboração de projetos de captação de recursos;

II. Assessorar o Secretário e demais órgãos da SEMED na execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos e convênios relacionados à secretaria, auxiliando no que for necessário;
III. Acompanhar, assessorar e representar a secretaria junto aos demais órgãos do governo na execução de ações e programas municipais;
IV. Acompanhar, orientar e assessorar o Secretário em projetos e convênios realizados entre as entidades governamentais ou da iniciativa privada, emitindo relatórios periódicos relativos ao andamento dos mesmos;
V. Executar demais ações relacionadas.

Art. 9º - Compete ao cargo de **Diretor de Patrimônio e Almoxarifado** :
I – Coordenar o cadastramento dos bens móveis do município, classificando-os na forma da lei;
II- Dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes à consolidação dos inventários físicos de Bens Patrimoniais e de Almoxarifado;
III – Ordenar a inventariação da gestão em caso de substituição, após ciência do fato;
IV – Organizar e fiscalizar a utilização dos bens móveis pelos órgãos da Prefeitura;
V – Garantir registro e controle de todas as variações de bens patrimoniais;
VI – Garantir a aquisição, classificação, catalogação, estocagem e distribuição de material de consumo;
VII – Supervisionar a elaboração de relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei;
VIII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 10 – Compete ao **Assessor Contábil**:
I. Verificar o cumprimento da legislação vigente;
II. Elaborar planos estratégicos para o acompanhamento do controle financeiro;
III. Assistir ao Secretário, quando aos gastos da secretaria, quando solicitado;
IV. Analisar todo documento ou solicitação da área contábil, enviado a esta secretaria pelos outros departamentos;
V. Manter atualizadas as informações sobre a situação contábil e financeira;
VI. Controlar os empenhos emitidos à conta da secretaria, em relação de suas liquidações e saldos;
VII. Controlar a receita efetivamente realizada dos recursos do FUNDEB;
VIII. Controlar o saldo financeiro da conta específica dos recursos do FUNDEB;
IX. Controlar o saldo da aplicação financeira dos recursos do FUNDEB;
X. Alertar o Secretário sempre que verificar se o limite estabelecido na legislação em vigor, não estiver sendo cumprido, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FUNDEB;
XI. Emitir relatórios mensais dos valores efetivamente pagos com o Recurso do FUNDEB e com Recursos Próprios do Município com Educação.

Art. 11 – Compete ao **Assessor Técnico-Pedagógico**:
I. Assessorar o Secretário relativamente a medidas e programas relacionados a ações pedagógicas;
II. Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 12 – Compete ao **Gerente de Comunicação**:
I. **Elaborar e acompanhar a publicação de comunicados oficiais, notas e reportagens relacionadas à SEMED junto aos diversos meios de comunicação, nas diferentes mídias;**
II. **Acompanhar e responder as ouvidorias destinadas à SEMED, tanto aos departamentos quanto às unidades, acionando os setores competentes para prestar informações relacionadas às mesmas;**
III. **Submeter para apreciação do Secretário ou da Chefia de Gabinete toda informação oficial relacionada à SEMED, de modo a ser veiculada pelos meios de comunicação tanto do governo quanto da imprensa em geral;**
IV. Promover o acesso entre as assessorias, departamentos, setores e unidades da SEMED às informações relacionadas a eventos, ações e programas realizados pela secretaria.

Art. 13 – Compete ao **Gerente da Divisão de Conselhos**:
I. Coordenar a fiscalização feita pelos Conselhos Municipais relacionados à Educação;
II. Convocar os conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias do referido conselho, verificando a presença dos membros;
III. Apoiar, quando for o caso, as deliberações tomadas pelos conselhos, levando as decisões ao Secretário Municipal;
IV. Manter controle dos atos tomados pelos Conselhos Municipais;
V. Solicitar a substituição de membros dos Conselhos, quando se fizer necessária;
VI. Atender às solicitações dos membros dos Conselhos, sempre que possível.

Art. 14 - Compete ao cargo de **Diretor de Planejamento e Compras**:
I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;
II - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de produtos e serviços;
III - Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subseqüentes;
IV - Elaborar planos estratégicos para o orçamento do controle orçamentário;
V - Assessorar no controle do orçamento anual, com suas anulações e suplementações;
VI - Acompanhar o controle da execução orçamentária os limites para acompanhamento dos Recursos do FUNDEB e Recursos Próprios;
VII - Controlar o uso dos recursos de convênios firmados entre o Município e os órgãos governamentais e não governamentais;
VIII - Prestar assessoria na elaboração e análise de documentos pertinentes, quando solicitado;
IX - Solicitar informações e documentos que se fizerem necessário ao bom desempenho de suas atividades na SEMED, como também nas outras secretarias;
X - Assistir ao Secretário no desempenho, coordenação de atividades ligadas e relacionadas a SEMED;
XI - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 15 - Compete ao cargo de **Gerente de Assuntos Educacionais**:
I - Assessorar o Departamento de Educação nos processos de planejamento e avaliação de ensino, pesquisa e demais projetos ligados ao setor;
II - Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento dos mesmos;
III - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade;
IV - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 16 - Compete ao cargo de **Diretor do Departamento de Educação**:
I- Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
II- Coordenar, analisar e acompanhar programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Educação da SEMED;
III- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
IV- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
V- Articular, junto aos setores educacionais, estabelecimento de metas e ações que viabilizem a promoção do conhecimento e do desenvolvimento do pensamento crítico;
VI-Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
VII - Promover a gestão democrática na Rede Municipal de Ensino, estimulando a criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;
VIII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 17 – Compete ao cargo de **Coordenador de Supervisão Educacional**:
I - Coordenar e acompanhar o processo de elaboração dos planos de ensino proposto pela Supervisão Educacional de cada unidade da

Rede Municipal de Ensino, diretamente ligado ao Gabinete da Secretária;
II - Estabelecer metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
III - Orientar e supervisionar o cumprimento das metas e normas previstas, criando ou modificando processos educativos;
IV - Acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;
V - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
VI - Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico.
VII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 18 - Compete ao cargo de **Gerente de Anos Iniciais do Ensino Fundamental**:
I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.
IV - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 19 - Compete ao **Gerente de Educação de Jovens e Adultos**:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade;
IV. Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização de jovens e adultos.
Art. 20 – Compete ao **Gerente de Creches Comunitárias Conveniadas**:
I. Orientar as entidades mantenedoras das creches comunitárias conveniadas quanto à execução dos repasses destinados ao atendimento complementar à Educação Infantil;
II. Estabelecer contato com as entidades conveniadas, de modo a informar sobre demandas relacionadas à prestação de contas dos repasses destinados ao atendimento complementar à Educação Infantil;
III. Manter controle sobre a documentação enviada pelas entidades, no tocante aos convênios celebrados com as mesmas;
IV. Acompanhar os processos de prestação de contas das entidades conveniadas, ao longo da vigência do convênio;
V. Apresentar relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Educação sobre o trabalho desenvolvido com as entidades, apontando possíveis entraves e soluções;
VI. Atuar como interlocutor com as entidades sobre assuntos relacionados exclusivamente aos convênios.
Art. 21 – Compete ao **Diretor Departamento de Administração**
I. Manter atualizadas as informações sobre situação de processo, intercâmbios e levantamento da situação da SEMED e Unidades Escolares.
II. Coordenar Planejamento, acompanhamento e efetivação de programas e projetos administrativos da SEMED.
III. Coordenar a atualização de dados sobre pessoal docente e administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação.
IV. Participar da avaliação de ações do departamento de administração e setores, garantindo bom desempenho.
V. Coordenar o levantamento das condições físicas e equipamentos da secretaria de educação.
VI. Coordenar o controle de freqüência dos servidores da SEMED.
VII. Coordenar a requisição e o abastecimento de material para diversos setores da SEMED.
VIII. Acompanhar o funcionamento das atividades relativas ao expediente, serviço de material e patrimônio e zeladoria.
IX. Participar e dar assistência às reuniões do Departamento de Administração.
X. Acompanhar os levantamentos, movimentação e lotação de professores e servidores com a finalidade de suprir necessidades das Unidades Escolares.
XI. Assistir ao Secretário no sentido de desempenho e coordenação de suas atividades de ligação relacionada a SEMED.
XII. Encaminhar e acompanhar processos administrativos de interesse da SEMED, bem como agilizar a solução dos problemas que possam inviabilizar o bom andamento dos mesmos.
XIII. Supervisionar a organização do plano de ação para viabilizar a resolução dos problemas relativos à infra-estrutura da SEMED.
XIV. Elaborar junto aos departamentos da SEMED, cronograma de utilização dos carros para atendimento às atividades a serem desenvolvidas na semana.
Art. 22 – Compete ao Gerente de Almoxarifado:
I. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
II. Atender às solicitações da direção do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;
III. Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;
IV. Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus subordinados;
V. Participar de reuniões com a direção do departamento, sempre que solicitado;
VI. Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
VII. Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.
VIII. Preparar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei
Art. 23 – Compete ao **Gerente de Patrimônio**:
I. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem;
II. Atender às solicitações da diretoria do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;
III. Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;
IV. Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus subordinados;
V. Participar de reuniões com a diretoria do departamento, sempre que solicitado;
VI. Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
VII. Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.
VIII. Preparar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei
Art. 24. – Compete ao cargo de **Chefe de Planejamento e Compras**:
I. - Assegurar o cumprimento da legislação vigente;
II. - Dar suporte na elaboração, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de produtos e serviços;
III. - Supervisionar o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e
processamentos subseqüentes;

IV. - Dar suporte na elaboração de planos estratégicos para o orçamento do controle orçamentário;
V. - Assessorar a elaboração e análise de documentos pertinentes, quando solicitado;
VI. - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 25 - Compete ao cargo do **Chefe de Protocolo**:
I. Coordenar atendimento ao público, por meio telefônico, presencial ou eletrônico;
II. Garantir o recebimento e expedição de documentos e processos;
III. Garantir a classificação de documentos recebidos, encaminhando-os aos setores ou departamentos necessários;
IV. Orientar pesquisa sobre processos em tramitação ou arquivados, quando solicitado;
V. Supervisionar a autuação, juntada ou apensação de documentos ou processo, conforme o caso;
VI. Coordenar a distribuição de documentos e processos internamente;
VII. Controlar a movimentação de processos e documentos, informando sobre seu andamento;
VIII. Emitir relatórios para controle de movimentação de processos;
IX. Administrar cadastro, arquivamento e desarquivamento de processos no âmbito da SEMED;
X. Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 4º - Compete ao cargo de Chefe de Controle de Freqüência:
I.- Garantir o recebimento e controle de freqüência dos servidores, bem como os boletins de freqüência das unidades ligadas à Secretaria Municipal de Educação, registrando faltas, licenças ou afastamentos;
II.- Dar suporte na elaboração do relatório de freqüência ao setor competente, para efeito de elaboração da folha de pagamento, mediante a
supervisão do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
III.- Controlar a emissão de crachás;
IV.- Garantir a atualização do cadastro dos servidores no sistema competente;
V.- Emitir relatórios pertinentes ao controle de freqüência;
VI.- Emitir relatório de restituição de faltas;
VII.- Chefiar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.
VIII.- Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.

Art. 26 – Compete ao **Chefe de Manutenção e Zeladoria**:
I. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
II. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
III. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
IV. Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;
V. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 – Compete ao **Chefe do Setor de Prestação de Contas do Almoxarifado**
I. Efetuar levantamento do fluxograma do processo de prestação de contas do almoxarifado da SEMED;
II. Aferir o cumprimento dos dispositivos legais aplicados ao processo de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ;
III. Verificar possíveis entraves na prestação de contas, sugerindo melhorias do processo;
IV. Executar outras tarefas correlatas

Art. 28 – Compete ao **Chefe do Setor de Matrícula**
I. Acompanhar procedimentos e articulação, com a supervisão escolar e o setor pedagógico, colaborando para a integração das redes Municipal e Estadual, objetivando garantir o atendimento à demanda do Ensino Fundamental, Educação Infantil e a Educação de Jovens e Adultos;
II. Planejar o calendário das matrículas do Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos;
III. Atender as solicitações da SEMED no que concerne ao levantamento, atualização e fornecimento de dados relativos à matrícula da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
IV. Trabalhar estatisticamente aos dados totalizados pelas unidades escolares.

Art. 29 – Compete ao **Gerente de Alimentação Escolar**:
I. Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto a legislação em vigor;
II. Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;
III. Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar;
IV. Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar;
V. Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;
VI. Coordenar projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão;
VII. Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
VIII. Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;
IX. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

Art. 30 – Compete ao Gerente de Manutenção Técnica de Informática:
I. Chefiar a execução dos serviços de operação em computadores, instalação de programas, manutenção dos componentes, instalação e manutenção de redes de computadores e outras atividades afins, nos equipamentos da administração central da SEMED e das unidades escolares da rede municipal;
II. Atender às solicitações da diretoria do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;
III. Solicitar, sempre que necessários materiais de informática à diretoria do departamento, sejam peças de reposição ou ferramentas de trabalho, para a não interrupção dos serviços;
IV. Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;
V. Participar de reuniões com a diretoria do departamento, sempre que solicitado;
VI. Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos que manusear no exercício da sua função;
VII. Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.

Art. 31 – Compete ao cargo de **Gerente de Educação Integral**:
I - Estabelecer princípios orientadores do trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, atendidas com a Educação Integral, tendo em vista a proposta pedagógica da escola e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
II - Acompanhar, orientar e planejar atividades que visem a integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas nas referidas unidades;
III - Avaliar o trabalho desenvolvido nas unidades atendidas com a Educação Integral, atuando como mediador no processo de formação, assegurando que os objetivos sejam atingidos;
IV - Coordenar reuniões com professores, monitores e demais membros da comunidade escolar atendida pela Educação Integral, para planejamento e avaliação, troca de experiência e definição de estratégias, grupo de estudo, visando a melhoria do ensino-aprendizagem;
V - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009

Art. 32 – Compete ao **Gerente de Projetos Especiais**:
I. Gerenciar projetos relacionados à Educação, acompanhando os objetivos propostos e o desenvolvimento dos trabalhos;
II. Coordenar e acompanhar projetos , estabelecendo objetivos gerais e individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos, prevendo as dificuldades e agindo preventivamente assegurando o bom andamento dos trabalhos.

Art. 33 – Compete ao **Diretor de Escola**
I. Dirigir e administrar a Unidade de Ensino, respondendo junto à Secretaria sobre a mesma;

II. Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;
III. Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;
IV. Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;
V. Implantar e desenvolver as atividades propostas pela SEMED;
VI. Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;
VII. Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência;
VIII. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da unidade.
Art. 34 - Compete ao **Diretor Adjunto de Escola**
I. Auxiliar o Diretor junto à administração da Unidade de Ensino, respondendo por ela junto à Secretaria, na ausência ou impedimento do gestor;
II. Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;
III. Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;
IV. Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;
V. Auxiliar na implantação e desenvolvimento das atividades propostas pela SEMED;
VI. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da unidade.
Art. 35 – Compete ao **Diretor de Creche**
I. Dirigir e administrar a Unidade de Ensino, respondendo junto à Secretaria sobre a mesma;
II. Estimular a gestão democrática da unidade, incentivando a participação de toda a comunidade escolar na criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo, observando as deliberações do Sistema Municipal de Ensino;
III. Promover a atuação do Conselho Escolar na unidade, assegurando a realização de reuniões periódicas dos membros;
IV. Dar suporte pedagógico bem como assessorar o corpo docente em suas atribuições;
V. Implantar e desenvolver as atividades propostas pela SEMED;
VI. Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas, programação orçamentária e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;
VII. Avaliar programas e projetos nas esferas específicas de sua competência;
VIII. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno da unidade.
Art. 36 - Compete ao cargo de **Gerente de Educação Infantil**:
I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil;
III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino;
IV - Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias conveniadas.
V - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art.37 - Compete ao cargo de **Gerente de Anos Finais do Ensino Fundamental**:
I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Finais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Finais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.
IV - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 38 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e fica revogado o Decreto 870 de 23 de março de 2010.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:1AD44DC4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 393/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**
Exonerar **SUELI COSTA GOMES**, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo, símbolo AS, da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS , a contar desta data.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:2F8FAE0B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 394/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Nomear **SUELI COSTA GOMES** para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, símbolo AS, da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:46AF1D9A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 395/2011.

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao Decreto Federal de 08 de dezembro de 2010, que convoca a **I Conferência Nacional de Transparência e Controle Social**, e observando as regras do regimento interno da **I CONSOCIAL**,**RESOLVE:**
Nomear a comissão organizadora da **I Conferência Municipal de Transparência e Controle Social**:
MEMBROS GOVERNAMENTAIS:
1 – Gisela de Jesus Barros – Coordenadora Municipal de Gestão Participativa;
2 – Marcelo Gabriel Zanelato – Subsecretário Municipal de Administração;
3 – Jessé da Silva Dutra – Secretário Municipal de Mobilização Social.
MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL:
1 – Melissa Pricila Almeida Fernandes Ammann – Associação dos Produtores Agropecuários de Mesquita;
2 – Maria da Conceição Nascimento – Paróquia São José Operário;
3 – Osvaldo Félis – Associação de Moradores do Cosmorama;
4 – Geilson Rodrigues Pereira – Grêmio Recreativo Bloco Carnavalesco Tradição Barreirense de Mesquita;
5 – Wanderley Luzia Pereira – Movimento Negro Unificado;

6 – Luiz Fernando Francisco – YLÊ ASÈ YGBA OYA E LUANGO.
MEMBROS DOS CONSELHOS:
1 – Fábio Fernando de Azevedo Pereira – Conselho Municipal de Assistência Social.

Mesquita, 13 de julho de 2011

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:6AC8DFFA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 053/2011 ao Contrato nº 015/2009: Partes: Município de Mesquita e **MULTIPROF COOPERATIVA MULTIPROFISSIONAL DE SERVIÇOS. OBJETO**: Alteração da cláusula terceira do referido contrato, acrescendo o seu valor em 5% (cinco por cento). **VALOR TOTAL DO ADITIVO**: R$ 1.000.000,00 (hum milhão de reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 65, §1º da Lei 8.666/93. Processo nº 05/5409/11.

Mesquita, RJ, 30 de junho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:0649B54C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 397/2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais:
Nomeia e Convoca os seguintes Candidatos aprovados e classificados constantes no Anexo Único para comparecer no local, data e horário estabelecidos, para fins de análise de habilitação e exame admissional, na forma do previsto na cláusula 3.1.6 do Edital nº 031/2010,

Mesquita, 14 de julho de 2011

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Exames:
a) Hemograma Completo;
b) VDRL (sífilis);
c) Fezes (EPF);
d) Urina (AES);
e) Glicose;
f) Raio-X do tórax com laudo;
g) Raio-X Coluna Lombo-Sacra com laudo;
h) ECG com Laudo e Parecer cardiológico;
i) Laudo Psiquiátrico;
j) Avaliação Oftalmológica.
Obs.: Para todos os Cargos de professor, além dos exames elencados, será exigido o exame de Videolaringoscopia e,
Documentos originais e cópias:
a) RG;
b) CPF;
c) Comprovante de residência;
d) Cartão do Pis/PASEP;
e) Título de Eleitor;
f) Comprovante de votação;
g) Certidão de Nascimento ou Casamento;
h) Certidão de Nascimento dos Dependentes;
i) Caderneta de Vacinação dos dependentes menores de 14 anos;
j) Comprovante de Escolaridade de acordo com o Edital;
k) 02 fotos 3x4;
l) Certificado de Alistamento Militar (p/Homens);
m) Cópia da Declaração de IRPF (último exercício);
n) Certidão Negativa de Feitos Criminais dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de distribuição do Estado do Rio de Janeiro;
o) ASO (emitido pela perícia municipal).
Dia 18/07/11 a partir das 10:00 hs - Para Análise de Habilitação e Pré análise da documentação comparecer à Secretaria Municipal de Educação (Rua Aloísio Pinto de Barros, 242 , Centro – Mesquita).
Dia 22/07/11 às 08:30 horas – Perícia Médica - Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita

Cargo: PI – Língua Portuguesa

21º	ALEXANDRE GUIMARÃES MOREIRA
22º	FABIANE DE SOUZA BRAGA
23º	LUIZ ALBERTO PINHEIRO DE OLIVEIRA
24º	CARLOS AUGUSTO MENEZES MAIA

Cargo: PI – Matemática

21º	MARCOS ANTONIO SOARES GOMES
22º	ISAQUE TERRA DA PENHA
23º	ÁLVARO RODRIGUES DE OLIVEIRA

Cargo: PI – Ciências

14º	FELIPE GUIMARÃES SILVA
15º	RITA DE CÁSSIA LAMONICA CHARLES

Cargo: PI – Geografia

10º	CAIO CESAR ANDRADE BEZERRA DA SILVA
11º	ANA ELISE COELHO
12º	LEANDRO RAMOS TEOFILO
13º	FELIPE MELLO CAMPOS

Cargo: PI – Educação Artística – Musica

09º	CARINA AMORIM OLIVEIRA
10º	JONAS COUTINHO CAVALCANTE
11º	LUIZ HENRIQUE DA COSTA MATTA

Dia 18/07/11 a partir das 10:00 hs - Para Análise de Habilitação e Pré análise da documentação comparecer à Secretaria Municipal de Educação (Rua Aloísio Pinto de Barros, 242 , Centro – Mesquita).
Dia 25/07/11 às 13:30 horas – Perícia Médica - Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita

Cargo: PI – História

11º	FÁBIO DE MELO ASSUMPÇÃO

Cargo: PI – Educação Artística – Artes Cênicas

05º	ALISSAN MARIA DA SILVA

Cargo: PI – Educação Artística – Artes Plásticas

04º	ANDREIA DE ARAUJO CORRÊA

Cargo: PI – Educação Artística – Dança

02º	VIVIAN CÁFARO CUNHA

Cargo: PI – Educação Física

11º	MIRIAM AMORIM ZAPAROLLI
12º	LEONARDO CARMO SANTOS

Cargo: PI – Inglês

12º	ALESSA SANT' ANA RIBEIRO

Cargo: PI – Espanhol

02º	CECILIA LORENA TAVARES FERREIRA

Cargo: Educação Infantil

86º	LUANA BRAGA RIBEIRO DE ANDRADE
87º	MARIANA GOMES FERREIRA
88º	VANIA CRISTINA DA SILVA BOMFIM
89º	AMANDA SANTOS DE LIMA
90º	ANA CRISTINA MACIEL MARTINS
91º	ISIS DA SILVA MARTINS
92º	ELÍSIA REGINA FERREIRA DE CARVALHO
93º	PAULA REGINA ARAUJO DE AZEVEDO SILVA

Dia 19/07/11 a partir das 10:00 hs - Para Análise de Habilitação e Pré análise da documentação comparecer à Secretaria Municipal de Educação (Rua Aloísio Pinto de Barros, 242 , Centro – Mesquita).
Dia 26/07/11 às 14:00 horas – Perícia Médica - Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita.

Cargo: Educação Infantil

94º	ILSAMAR SANTOS PEREIRA
95º	KARINA FERREIRA DE BARROS SILVA
96º	ELIANE MARIA BENDITO PINTO
97º	MARCUS VINICIUS FERNANDES COUTINHO
98º	MARCIA GOMES DA SILVA
99º	CAROLINE COELHO CIT

Cargo: PII - Educação Especial

38º	RAQUEL BAHIA DO NASCIMENTO
39º	MARISTELA LIMA DE ANDRADE
40º	AILTON BANDEIRA DE ANDRADE
41º	BRUNA CRISTINA GOMES MOTA
42º	JULIANA MOURA DE OLIVEIRA

Cargo: PII – Anos Iniciais

291º	RIMARA FRANÇA DE OLIVEIRA SILVA
292º	DEBORA ALVES DE ATAYDE
293º	FABIANA VELOZO LEAL
294º	TATIANE PACHECO DE MATTOS DAMASCENO
295º	ADRIANA COELHO MARTINS

Dia 19/07/11 a partir das 10:00 hs - Para Análise de Habilitação e Pré análise da documentação comparecer à Secretaria Municipal de Educação (Rua Aloísio Pinto de Barros, 242 , Centro – Mesquita).
Dia 27/07/11 às 09:00 horas – Perícia Médica - Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita.

Cargo: PII – Anos Iniciais

296º	JACQUELINE DO AMARAL FIUZA
297º	GABRIELA MAFORT DA COSTA GONÇALVES
298º	ADRIENA CASINI DA SILVA
299º	PATRICIA DA SILVA LOURENÇO
300º	JÚLIA ELIZABETH ALVES DE LUCENA

Cargo: Supervisor Educacional

17º	NILDA MARIA GONÇALVES DA SILVA
18º	MARIA JOSE MOREIRA DA SILVA
19º	PATRICIA DE MELLO TAVARES

Cargo: Aux. De Creche

72º	ELLEN SILVA DE SOUZA
73º	LIDIA MESQUITA FERNANDES

Cargo: Aux. De Secretaria

49º	CARLOS FIGUEIREDO DE CARVALHO
50º	LETÍCIA COSTA DOS SANTOS
51º	MÁRCIA REGINA SILVA DA CRUZ

Cargo: Merendeira

42º	GISELE MARIA DA SILVA GOMES
43º	NIVIA SALES CUNHA GONÇALVES
44º	RAQUEL FEIJÓ DE AGUIAR

Dia 20/07/11 a partir das 10:00 hs - Para Análise de Habilitação e Pré análise da documentação comparecer à Secretaria Municipal de Educação (Rua Aloísio Pinto de Barros, 242 , Centro – Mesquita).
Dia 28/07/11 às 12:00 horas – Perícia Médica - Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita

Cargo: Merendeira

45º	TALISSA BRAGA VARGAS
46º	EDNA DE SOUZA PAULA
47º	KESIA BERLY DE OLIVEIRA SILVA
48 º	JOANA OLIVIA GUAHYBA SLOBODA
49º	WILMA SAMPAIO DA SILVA
50º	ROZANGELA DE MELO DA SILVA
51º	RITA DEISE NERY TORQUATO
52º	ANA LUCIA TOMAZ DE SOUSA
53º	RENATA DOS SANTOS RODRIGUES
54º	MÁRCIA DOS SANTOS SILVA
55º	LUCIANA COSTA DA CRUZ
56º	STEFANI GOMES DE AQUINO
57º	ALCIONE TAVARES NAZÁRIO SOUZA
58º	JANAINA FARAH DE SA FERREIRA
59º	SILVANIA CRISTINA SOUZA DOS SANTOS
60º	HERCULES VOLOTAO GONÇALVES
61º	ANDREA DE SANT'ANA OLIVEIRA

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:E7E8817D

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 05/5769/11
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL.
Em atendimento ao disposto na Lei 11.947/2009 e Resolução FNDE/CD nº 38/2009, através do presente ato, estamos realizando Chamamento Público para **aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar**, que será realizado dia 01/08/2011 às 10:00 horas, rua Arthur de Oliveira Vecchi, nº 120 – Centro – Mesquita – RJ.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados na CPL, localizada à Rua Arthur de Oliveira Vecchi, nº. 120 - Centro - Mesquita, a partir de 18/07/2011 e poderá ser retirado mediante a apresentação do carimbo do CNPJ, a entrega de requerimento em papel timbrado e 2 (duas) resmas de papel A4. Em caso de pessoa física será necessário a apresentação do CPF (Cartão de Pessoa Física) e 2 (duas) resmas de papel A4, na Comissão Permanente de Licitação, no endereço supracitado.

ANA MARIA LEMOS TEIXEIRA
Presidente da CPL
Mat. 60/002.442

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:254615B1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2010

A Prefeitura Municipal de Pinheiral torna pública a retificação do Edital de Convocação para as provas práticas, do Edital nº 02/2010 do Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos, conforme a seguir:
No CAPUT
Leia-se como segue e não como constou:
O Sr. Antônio Carlos Leite Franco, Prefeito do Município de Pinheiral, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos inscritos para o cargo de Motorista D ou E no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pinheiral, Edital nº 02/2010, destinado ao

provimento de vagas existentes para cargos, para realizarem a Prova Prática no dia 10 de agosto de 2011, conforme abaixo.
No item 2. DAS INFORMAÇÕES GERAIS.
Leia-se como segue e não como constou:
2.5. O resultado provisório da Prova Prática será publicado no informativo on-line "Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro" e divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.prefeiturapinheiral.com.br, na data provável de 12 de agosto de 2011.
Permanecem inalterados os demais itens do Edital de Convocação para as provas práticas do Concurso Público nº 02/2010 para a Prefeitura Municipal de Pinheiral.

Pinheiral, 13 de julho de 2011.

ANTÔNIO CARLOS LEITE FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisio Pedro Bezerra
Código Identificador:B670CDA6

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.014 DE 14 DE JULHO DE 2011.

"DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE"

O PREFEITO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 94, IV, da lei Orgânica do Município, e nos termos do artigo 84, VI, *b*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,
Considerando que o Poder Executivo pode dispor através de Decreto sobre a organização e funcionamento da administração pública, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;
Considerando que tem sido usualmente admitida na administração pública brasileira a denominada transformação de cargos "sem aumento de despesa", implementada por atos administrativos oriundos tão somente do Poder Executivo;
Considerando, por fim, o disposto no artigo 84, VI, *a* e *b*, da Constituição da república Federativa do Brasil de 1988, bem como a Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001,**DECRETA:**
Art. 1º - Ficam transformados, no âmbito da Secretaria de Saúde, através de simultânea criação e extinção os cargos públicos relacionados no Anexo Único do presente Decreto.
Parágrafo Único – A transformação dos cargos mencionados não implicará no aumento de despesas para o erário público.

Art. 2º Compete ao **Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**
I – Garantir a aquisição, classificação, catalogação, estocagem e distribuição de material de consumo;
II - Coordenar o cadastramento dos bens móveis do município, classificando-os na forma da lei;
III – Dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes à consolidação dos inventários físicos de Bens Patrimoniais e de Almoxarifado;
IV - Ordenar a inventariação da gestão em caso de substituição, após ciência do fato;
V – Organizar e fiscalizar a utilização dos bens móveis pelos órgãos da Prefeitura;
VI - Garantir registro e controle de todas as variações de bens patrimoniais;
VII - Supervisionar a elaboração de relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e TCE, em conformidade com a lei;
VIII – Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 3º - Compete ao **Gerente de Enfermagem da Unidade Mario Bento**
I - coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação;
II - executar as atividades e analisar os resultados dos processos de seus setores, considerando: planejamento e gestão, gestão do trabalho e educação na saúde, vigilância da qualidade dos processos executados na unidade, vigilância da ocupação e da permanência, vigilância no cuidado e atenção integral (gestão da clínica), vigilância de custos e gerenciamento de indicadores;
III - participar das instâncias colegiadas de decisão;
IV - estimular o entrosamento dos servidores que estão sob sua coordenação, buscando a maior integralidade possível em suas ações;
V - avaliar os resultados de suas atividades;
VI - participar das conferências de saúde e estimular a participação dos servidores e das instâncias de participação popular em que forem convocados;
VII - organizar e coordenar o Colegiado composto pelos setores sob sua subordinação;
VIII - executar o processo de normalização, de forma participativa, das atividades e processos de trabalho de sua gerência, avaliando o cumprimento das rotinas;
IX - elaborar as escalas de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade e gerenciar o seu cumprimento;
X - definir a liberação de férias, folgas, licenças, participações em eventos educativos, garantida a conformidade do atendimento;
XI - propor capacitação de temas pertinentes a sua área de atuação;
XII - diagnosticar, avaliar e propor soluções para os problemas;
XIII - implantar, coordenar e avaliar os projetos com base nas diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
XIV - condensar e gerenciar os resultados de suas atividades e emitir relatório para o órgão superior;
XV - cumprir os fluxos estabelecidos pela SMS;
XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mesquita, RJ, 14 de julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 1.014 DE 14 DE JULHO DE 2011.

ATUAL CARGO / FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOVO CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE

Gerente de Enfermagem do Hospital Municipal	CC-1	1	Gerente de Enfermagem da Unidade Mario Bento	CC-1	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	AS	1	Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	AS	1

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:24D571B0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 396/2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**
Prorrogar, pelo período de 12 (doze) meses, o prazo de validade do Contrato Temporário de Serviço, dos servidores abaixo relacionados, admitidos através do Processo Seletivo Simplificado, instaurado através do Edital nº001/2009, na forma da cláusula 1.2 do Certame e, art. 2º da Lei nº048/2001 e do art. 37º, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
São eles:

MAT	NOME	CARGO	RENOVAÇÃO
55298	Nadia Najjar Chalita Hitti	MÉDICO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55336	Amanda dos S. Lorena Soares	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55352	Adele Fatima de Paiva Rocha	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55395	Luciene Barbosa da Silva Ramos	MÉDICO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55409	Vanda Alecrim da Rocha	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55425	Célia Cyrillo Cardoso do Valle	MÉDICO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55433	Alcirlea R. C. Da Silva Gomes	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55484	Michele Antoniol Gama	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55514	Gleide Vasconcelos Gomes	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55522	Mirian Baptista dos Santos	ODONTÓLOGO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55530	Silvania Viana Soares	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55549	Claudia de Sousa Dias	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55557	Angelica Vieira Marques	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55565	Simone Luci Rodrigues dos Reis	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55573	Vanessa Bispo de Jesus Costa	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55581	Marcia C. Da R. Dias Sanches	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55590	Jorgina L. Da Silva Coelho	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55603	Deise Fraga de Oliveira	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55620	Alessandra A. Gonтalves	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55638	Jaqueline Gomes da Silva	ODONTÓLOGO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55646	Claudia D. Costa Fonseca	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55654	Vanessa Dias de Oliveira	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55662	Erika de Abreu Braga	MÉDICO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55670	Jaqueline Rocha da Silva	TEC DE ENFERMAGEM - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
55689	Angela R. De O. Araujo Martins	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
56995	Renata Machado Gonтalves	ODONTÓLOGO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
57053	Katia C. Saldanha Nunes Rocha	ODONTÓLOGO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
57185	Ednea de Moraes Duarte	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
59161	Carla Flora Machado	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
59706	Chenia Chaia	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
60739	Juliane C. Barbosa Ribeiro	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012
61743	Sonia Santos Bomfim de Paula	ENFERMEIRO - PSF	De 10/08/2011 até 09/08/2012

Mesquita, 14 de Julho de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:D9C70BCB

