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 , 08 de Novembro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO IV | Nº 0792

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2263/2012.

DECRETO Nº 2263/2012.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento da Prefeitura Municipal de Duas Barras, no valor de R$ 726.175,00 (Setecentos e vinte e seis mil e cento e setenta e cinco reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.
O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1.095/2012.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 726.175,00 (Setecentos e vinte e seis mil e cento e setenta e cinco reais), para reforço do Orçamento da Prefeitura Municipal de Duas Barras, em conformidade com o Art. 8º da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 8º, Inciso I, da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Duas Barras,07 de novembro de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 2263/2012

COD	Prog. Trabalho Nat. Despesa F.Recurso	Anulação	Suplementação
0135	/0600.1545100211.029-4490.51.00-04	4.690,00	
0136	/0600.1545100211.029-4490.51.00-12	99.370,00	
0141	/0600.1545100391.067-4490.51.00-04	94.715,00	
0143	/0600.1545100391.067-4490.51.00-55	518.226,00	
0370	/1200.1545100391.066-4490.51.00-12	9.174,00	
0087	/0500.0412200052.006-3390.93.00-12		19.780,00
0090	/0500.0412200052.033-3390.91.00-00		81.360,00
0196	/0700.1230600072.105-3390.30.00-01		90.000,00
0215	/0700.1236100072.009-3190.92.00-00		33.000,00
0246	/0700.1236100072.028-3350.41.00-05		94.000,00
0247	/0700.1236100072.028-3350.41.00-34		38.000,00
0268	/0700.1236500072.010-3390.30.00-04		2.035,00
0295	/0800.1236100082.012-3190.11.01-15		200.000,00
0301	/0800.1236100082.012-3390.34.03-15		50.000,00
0310	/0800.1236500082.121-3190.11.01-15		50.000,00
0311	/0800.1236500082.121-3191.13.02-15		3.000,00
0389	/1200.2612200222.029-3390.39.00-03		65.000,00
TOTAIS		726.175,00	726.175,00

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:19E31ED0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2264/2012.

DECRETO Nº 2264/2012.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável de Duas Barras, no valor de R$ 38.000,00 (Trinta e oito mil reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1095/2012.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 38.000,00 (Trinta e oito mil reais), para reforço do Orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável de Duas Barras, em conformidade com o Art. 8º da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 8º, Inciso I, da Lei nº 1063/2011, de acordo com anexo único.
Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Duas Barras, 07 de novembro de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 2264/2012

COD	Prog. Trabalho Nat. Despesa F.Recurso	Anulação	Suplementação
0370	/1200.1545100391066-4490.51.00-12	38.000,00	
0029	/1600.1854100232027-3390.39.00-04		38.000,00
TOTAL		38.000,00	38.000,00

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:2F44D770

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

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.

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 313/2012

EMENTA: "Abre crédito adicional suplementar no valor de R$20.000,00 (Vinte Mil Reais) .

Eduardo Ramos da Paixão, Prefeito Municipal , no uso de suas atribuições legais, consoante autorização contida na Lei Orçamentária nº 1075/2011 , de 31 de dezembro 2011.

Art..1º Fica aberto CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R$20.000,00 (Vinte Mil Reais) para reforço de saldo de dotações consignadas no Orçamento - Programa do Município de Engº Paulo de Frontin , a saber:

Art2º.-Para suprimento de que trata o artigo anterior, será compensado com disposição no parágrafo 1º ,inciso III , do artigo 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 , com anulação parcial das dotações Orçamentárias.
SUPLEMENTAR

Órgão 02 Unidade 07 Proj./Ativ.	**Prefeitura Municipal Secretaria Municipal de Obras 1.001 Prover as Unidades e órgãos de Meios Operacionais 3.3.90.39.00.00.00.00.0004 Outros Serviços de Terc. Pessoa Jurídica**	**R$ 20.000,00**

TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO ..... R$ 20.000,00

ANULAÇÃO

Órgão 02 Unidade 06 Proj./Ativ.	**Prefeitura Municipal Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e trabalho 1.001 Prover as Unidades e órgãos de Meios Operacionais 3.3.90.35.00.00.00.00.0000 Serviços Consultoria**	**R$ 10.000,00**

Unidade 10 Proj./Ativ.	**Secretaria Municipal de meio Ambiente 1.001 Prover as Unidades e órgãos de Meios Operacionais 4.4.90.52.00.00.00.00.0027 Equipamentos e Material Permanente**	**R$ 10.000,00**

TOTAL DE ANULAÇÃO ..... R$ 20.000,00

Art.3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, todavia, surtindo os seus efeitos com a afixação nos termos do norteamento autorizativo da Lei Orgânica Municipal – L.O.M.

Prefeitura Municipal de Engº Paulo de Frontin(RJ) , em 24 de Outubro de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Sarubi Dias
Código Identificador:06172B46

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 674/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

RENOVAR, à servidora **VÂNGELA APARECIDA DE OLIVEIRA DOS SANTOS**, Auxiliar de Enfermagem, matrícula nº 20/1279, redução da carga horária em 50% (cinqüenta por cento) por um período 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 1º, da lei nº 884/2008 de 27 de agosto de 2008, com eficácia a partir de 16 de outubro de 2012.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº. Paulo de Frontin, 30 de outubro de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Sarubi Dias
Código Identificador:23E3AC73

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 675/2012

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR a pedido, Ana Gabriela de Souza Fernandes, Nutricionista, do cargo de Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Educação, com eficácia a partir de 31 de outubro de 2012.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Paulo de Frontin, 31 de outubro de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Sarubi Dias
Código Identificador:2C981F32

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENPENHO Nº 03/2012

Considerando a determinação contida no art. 41, § 4º da Constituição Federal, quanto à verificação da aptidão e capacidade do servidor mediante os critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade durante o período de Estágio Probatório;

Considerando o resultado final da avaliação de desempenho dos servidores abaixo relacionados;

A Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada através da Portaria nº. 55/2009, propugna pela **APROVAÇÃO**, no estágio probatório, dos seguintes servidores:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
20/2205	Aline de Almeida Fontes Sereno	Recreacionista	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2200	Bruno Roberto Leite Ferreira	Agente Administrativo	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2213	Claudia Regina Carvalho Barboza	Fisioterapeuta	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2210	Eliciane da Silva Azevedo	Psicologo	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2219	Jose Paulo da Silva e Souza Junior	Agente Administrativo	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2202	Leonardo Fernandes de Andrade	Agente Administrativo	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2207	Luana de Oliveira Rodrigues	Recreacionista	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2206	Patricia de Freitas Antonio Nigre	Recreacionista	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2208	Renata Dias Silva	Inspetor de Disciplina	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2214	Rodrigo Melo Alves	Tecnico Ambiental	1/9/2009 a 31/8/2012
20/2222	Eliane de Aquino Faria Guimarães	Assistente Social	2/9/2009 a 1/9/2012
Matrícula	**Nome**	**Cargo**	**Período**
20/2221	Jonathan Teixeira de Lima	Agente Administrativo	4/9/2009 a 3/9/2012
20/2229	Anna Letícia da Silva Guedes	Trabalhador Braçal	2/10/2009 a 1/10/2012
20/2232	Elienai Ramos da Silva	Trabalhador Braçal	2/10/2009 a 1/10/2012
20/2230	Arilton de Oliveira Moraes	Trabalhador Braçal	2/10/2009 a 1/10/2012
20/2233	Jaquline da Cruz Andrade	Trabalhador Braçal	5/10/2009 a 4/10/2012
20/2234	Andre Luiz Dias da Silva	Trabalhador Braçal	5/10/2009 a 4/10/2012
20/2235	Paulo Vitor Veloso de Oliveira	Trabalhador Braçal	5/10/2009 a 4/10/2012
20/2237	Dagoberto Inocencio de Carvalho Filho	Trabalhador Braçal	5/10/2009 a 4/10/2012

VALERIA DE FÁTIMA CAMPOS MACHADO
Presidente

MAURÍCIO VELOZO XAVIER
Membro

MÁRCIO BORGES FRANCO
Membro

Engenheiro Paulo de Frontin, 31 de outubro de 2012.

Homologo.

JEOVANI DA COSTA CARREIRO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Diego Sarubi Dias
Código Identificador:054E21F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

NOTIFICAÇÃO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS FEDERAIS

O Município de Engenheiro Paulo de Frontin, nos termos da Lei Federal nº 9452/97, **NOTIFICA** a comunidade, partidos políticos e entidades empresariais a liberação dos seguintes recursos do Governo Federal, conforme abaixo relacionados.

FUNDEB – Fundo Manut Des Educ Básica e Vlriz Prof Educ			
DATA	**BANCO**	**CONTA**	**VALOR**
23/10/2012	Banco do Brasil	14.267-0	147.695,52
30/10/2012	Banco do Brasil	14.267-0	9.431,22
31/10/2012	Banco do Brasil	14.267-0	56.854,58
SNA – Simples Nacional			
DATA	**BANCO**	**CONTA**	**VALOR**
22/10/2012	Banco do Brasil	14.573-4	206,33
23/10/2012	Banco do Brasil	14.573-4	267,20
24/10/2012	Banco do Brasil	14.573-4	5905,66
25/10/2012	Banco do Brasil	14.573-4	430,72
26/10/2012	Banco do Brasil	14.573-4	560,54
29/10/2012	Banco do Brasil	14.573-4	20,15
30/102012	Banco do Brasil	14.573-4	10,14
31/102012	Banco do Brasil	14.573-4	216,04
01/11/2012	Banco do Brasil	14.573-4	61,38
FPM - Fundo de Participação dos Municípios			
DATA	**BANCO**	**CONTA**	**VALOR**
30/10/2012	Banco do Brasil	48.000-2	95.195,30
FUS - Fundo Saúde			
DATA	**BANCO**	**CONTA**	**VALOR**
30/10/2012	Banco do Brasil	8.833-1	22.391,72
31/10/2012	Banco do Brasil	8.833-1	750,54
ITR – IMPOSTO TERRITORIAL RURAL			
DATA	**BANCO**	**CONTA**	**VALOR**
30/10/2012	Banco do Brasil	48.013-4	343,86
ICMS – DESONERAÇÃO DAS EXPORTAÇÕES LEI 87/96			
DATA	**BANCO**	**CONTA**	**VALOR**
31/10/2012	Banco do Brasil	283.141-4	3.212,32
PM ENG PAULO FRONTIN-QSE			
DATA	**BANCO**	**CONTA**	**VALOR**
22/10/2012	Banco do Brasil	10.622-4	56.561,35

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

ADRIANA S.F. FRANCO
Secretária Municipal de Fazenda
Matr. 21/0796 - Smf

Publicado por:
Cristiano Lima
Código Identificador:1A8C9BAB

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 754 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012.

Autor: Poder Executivo

"Dispõe sobre a modificação da estrutura organizacional da Prefeitura de Mesquita, com a criação da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SEMUT e dá outras providências"

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**, por seus representantes legais aprova e eu sanciono a seguinte, **LEI:**
Art. 1º - Fica criada na estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Mesquita a **Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SEMUT**.
Art. 2º - Ficam criados 18 (dezoito) cargos comissionados na estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SEMUT, conforme anexo 1.
Art. 3º - Competirá a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico:
I- Desenvolver políticas e diretrizes para geração de emprego, renda/crédito e de apoio ao trabalho;
II- Formar, capacitar, e qualificar profissionalmente o trabalhador;
III- Desenvolver políticas e diretrizes para a modernização das relações do trabalho;
IV- Desenvolver e aplicar os programas de Saúde e Segurança no ambiente de trabalho, bem como combater o trabalho infantil em consonância com o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e em articulação com a política municipal de assistência social;
V- Desenvolver o Cooperativismo e o Associativismo Urbano;
VI- Desenvolver políticas e diretrizes de Trabalho para os Jovens, Adultos e os Portadores de Necessidades Especiais;
VII- Aplicar políticas de incentivos ao empreendedorismo popular;
VIII- Aplicar políticas de incentivo públicos ao Comércio, serviços e Indústria, adequando o mercado de trabalho local à mão de obra existente no município.
Art. 4º - Compete ao Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico:
I– formular e implementar políticas para a valorização da cidadania;
II– aplicar programas de geração de trabalho e renda defendendo a dignidade do cidadão;
III– formular e aplicar políticas públicas objetivando o bem estar social, com o foco maior voltado para geração de oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com maior ênfase para os menos afortunados;
IV- intermediar todas as ações pertinentes a trabalho e desenvolvimento econômico da produtividade dos órgãos da SEMUT;
V– manter o constante diálogo com os órgãos públicos de outros poderes instalados na cidade de forma a contribuir para a geração de trabalho e renda;
VI– tomar providências necessárias à implantação de projetos que visem ao desenvolvimento da produtividade dos órgãos da SEMUT.
Art.5º - Compete ao Subsecretário:
I– auxiliar o Secretário em suas atividades, adotando as medidas necessárias à realização reuniões;
II– supervisionar o preparo e o controle do expediente do Secretário;
III– manter sob sua guarda e responsabilidade direta a correspondência de natureza oficial do Secretário;
IV– providenciar a manutenção e arquivos de todos os atos oficiais da SEMUT em especial dos expedidos do Secretário;
V– substituir o Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico em suas faltas e impedimentos;
VI– exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.
Art. 6º - Compete ao Assessor do Secretário:
I– auxiliar os membros da Secretaria, no sentido de prestar assistência operacional aos diversos órgãos da administração;
II– elaborar com a Chefia do Setor de Gestão de Pessoal a realização de levantamentos de necessidade de treinamentos, bem como na avaliação de resultados dos treinamentos realizados;
III– responder pela organização das atividades administrativas do gabinete do Secretário;
IV– apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a atividade da Secretaria;
V– preparar em conjunto com o Secretário e com os órgãos o orçamento anual dos programas da Secretaria.
VI - promover junto a Chefia do Setor Patrimônio a requisição e o abastecimento de material para a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
Art. 7º - Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Econômico:

I- promover a política Municipal de desenvolvimento econômico, inclusive quanto a sua normatização;
II- Gerir e superintender em parceria com o SEBRAE a Agência de Desenvolvimento Municipal;
III- Divulgar o potencial da região para atrair investimentos e angariar empresas;
IV- Coordenar a interlocução com o setor privado e desenvolver novas iniciativas empresariais;
V- Propor e debater projetos voltados ao desenvolvimento econômico da cidade;
VI– Elaborar programas e projetos de conscientização da comunidade e incentivo ao consumo no comércio local;
VII- Incentivar e promover eventos relativos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
VIII- Estimular a participação dos empreendedores e dos servidores públicos em cursos de formação e capacitação empreendedora;
IX- Incentivar e apoiar os programas geradores de renda;
X- Incentivar e promover a modernização gerencial para as ME e EPP com ênfase em treinamentos.
XI– coordenar a Política Municipal de Economia Solidária;
XII–coordenar as ações do Programa Municipal de Qualificação Profissional;
XIII-coordenar a Política de Inclusão Digital no Município de Mesquita e Desenvolvimento Socioeconômico da Família;
XIV-coordenar estudos e pesquisas referentes ao mercado de trabalho para embasar o Programa Municipal de Orientação Empresarial;
XV -coordenar a Política de Artesanato Municipal;
Art. 8º - Compete ao Coordenador de Trabalho:
I-coordenar de programas de apoio ao empreendedor;
II-coordenar da Política de Orientação e Qualificação Empresarial;
III– auxiliar o Secretário nas definições de políticas públicas e estratégias no âmbito das suas atribuições;
IV- apoiar a criação de microempresas através de programas em cooperação com outras entidades;
V- exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.
Art. 9º - Compete ao Gerente de Projetos Especiais:
I– elaborar projetos visando o desenvolvimento de produtos de educação profissional passiveis ou não de financiamento externo;
II– identificar fontes de financiamento para as atividades da secretaria;
III– manter a documentação dos projetos atualizada e organizada, possibilitando a consulta e avaliação dos mesmos;
IV– gerenciar os setores de economia solidária, portadores de necessidades especiais e de jovens e primeiro emprego;
V– exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.
Art. 10 - Compete ao Gerente Administrativo:
I– promover procedimentos administrativos internos junto aos setores de patrimônio, expediente e gestão de pessoal;
II– gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da secretaria;
III– a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis cedidos a secretaria;
IV– administrar o controle do livro ponto e escala de férias dos funcionários lotados na Secretaria;
V- coordenar a elaboração de normas e promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Secretaria.
Art. 11 - Compete ao Chefe do Setor de Segurança do Trabalho:
I– coordenar a integração da atividade preventiva ao processo produtivo, abrangendo todos os aspectos relacionados ao trabalho;
II- planejar as ações de prevenção, através da implementação dos programas de gestão da segurança e saúde do trabalhador;
III- estimular a participação dos trabalhadores no planejamento, execução e avaliação das medidas adotadas pela empresa;
IV- desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho, bem como participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
V- exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;
Art. 12 - Compete ao Assessor de Desenvolvimento Econômico:
I– assessorar Coordenador de Desenvolvimento Econômico, no sentido de prestar assistência operacional necessária para o pleno desenvolvimento das atividades;
II- organizar o inter-relacionamento entre o setor público e o setor privado, visando a mudar o perfil econômico e social do Município, gerando capacidade produtiva, com alternativa de renda e geração de emprego;
III– dar suporte na difusão do potencial econômico do município e apoiar a iniciativa privada na manutenção, no desenvolvimento e na expansão de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.
Art. 13 - Compete ao Chefe de Acompanhamento de Programas e Projetos:

I– elaborar, criar e acompanhar programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
II– desenvolver estudos com a devida necessidade do Município;
III– elaborar projetos especiais que promovam resgate, o caráter público e a qualidade na área do trabalho e no desenvolvimento econômico:
IV- articular com o Estado, o Governo Federal e as instituições não-governamentais para a promoção de iniciativas de desenvolvimento local integrado e sustentável;
V- articular políticas setoriais de desenvolvimento local;
VI- exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.
Art. 14 - Compete ao Chefe do Setor de Jovens e Primeiro Emprego:
I– desenvolver e analisar a aplicação de medidas, visando a execução de serviços que aumentam as oportunidades aos cidadãos mesquitenses a obterem o primeiro emprego;
II- articular com o Estado, o Governo Federal e as instituições não-governamentais para a promoção de iniciativas de desenvolvimento local integrado e sustentável;
III- promover, observada a conjuntura do mercado de trabalho, a colocação de trabalhadores do Município de Mesquita.
IV- promover a realização, em caráter permanente, de estudos e pesquisas municipais, relacionados com as condições econômicas e com o padrão de vida do trabalhador jovem e sua família;
Art. 15 - Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio:
I- manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
II- proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;
III- coordenar os documentos referentes aos bens da Secretaria;
IV- auxiliar o recebimento de bens e material pelo setor de Almoxarifado, conferindo a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;
V- solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;
VI- proceder ao levantamento do Inventário ao final de cada exercício;
VII- comunicar ao Departamento de Materiais e Patrimonio da Secretaria de Administração qualquer desvio e falta de material verificado.
Art. 16 - Compete ao Chefe do Setor de Formação Profissional:
I- auxiliar a Gerência de Formação Profissional, no sentido de prestar assistência operacional necessária para o pleno desenvolvimento das atividades;
II– aplicar medidas de política ativa de emprego que promovam a melhoria dos níveis de empregabilidade e a reinserção no mercado de trabalho;
III- propor à Gerência de Formação Profissional estudos e medidas, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria aos contribuintes;
IV- ordenar o atendimento ao público na Secretaria.
V- a execução de outras atividades afins.
Art. 17 - Compete ao Chefe de Setor de Economia Solidária:
I- auxiliar a Gerência de Projetos Especiais, no sentido de prestar assistência operacional necessária para o pleno desenvolvimento das atividades;
II- colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;

III- articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;
IV-propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;
V-estimular a criação, manutenção e ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos organizados de forma coletiva e participativa, inclusive da economia popular;
VI- a execução de outras atividades afins.
Art. 18 - Compete ao Chefe de Setor de Portadores de Necessidades Especiais:
I- auxiliar a Gerência de Projetos Especiais, no sentido de prestar assistência operacional necessária para o pleno desenvolvimento das atividades;
II- promover a qualificação e requalificação dos recursos humanos na área social, em articulação com os órgãos públicos e setoriais, organizações não-governamentais e segmentos organizados da sociedade civil;
III- incentivar o desenvolvimento de ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos do portador de necessidades especiais;
IV- coordenar a elaboração de convênios e contratos afetos à área, promovendo o acompanhamento e a consecução dos mesmos;
V- a execução de outras atividades afins.
Art. 19 - Compete ao Chefe do Setor de Expediente:
I– assistir diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
II– estabelecer as relações do Secretário Municipal com o público e com a imprensa;
III– encaminhar, para publicação, de ordem do Secretário Municipal, toda matéria que deva ser divulgada;
IV– organizar a pauta de audiência e despachos do Secretário Municipal e manter o respectivo controle;
V– coordenar os serviços de correspondência oficial e de expediente da Secretaria;
VI - promover os serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações, processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário Municipal;
VII – desenvolver, cumulativamente, outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.
Art. 20 - Compete ao Chefe de Gestão de Pessoal:
I- propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos, inclusive quanto à seguridade social, aos benefícios, às relações de trabalho, às carreiras, à remuneração, ao dimensionamento da força de trabalho;
II- prestar a necessária informação ao Secretário Municipal, por forma a que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de atividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas;
III- Instruir os processos relativos as horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
IV- Assegurar o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registro de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
V- desenvolver, cumulativamente, outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.
Art. 21 - Fica desvinculada da SEMAS integrando, como órgão colegiado, a estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, a Comissão Municipal de Trabalho e Renda – CMTR, de caráter permanente e natureza tripartite igualitária entre os órgãos que a compõe, constituída de representantes indicados pelo Poder Executivo Municipal, por entidades da classe dos trabalhadores e dos empregadores, com a finalidade de:
I- estabelecer, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Trabalho e Renda, propor as medidas que julgar necessárias para o desenvolvimento de suas diretrizes;
II- participar da elaboração do plano de Trabalho do Sistema Nacional de Emprego, em seus aspectos de incidência na localidade, para que seja submetido à aprovação da Comissão Estadual de Emprego do Rio de Janeiro.
III– Exercer poder consultivo e fiscalizador, configurando-se como espaço de exercício democrático do controle social.
§1º- A Comissão Municipal de Trabalho e Renda do Município de Mesquita é composta de 6 (seis) membros, os quais serão indicados: 2 (dois) pelo Poder Executivo Municipal; 2 (dois) por entidades da classe dos trabalhadores e de 2 (dois) dos empregadores e de número idêntico dos respectivos suplentes para o exercício da função no caso de vaga ou ausência do titular.
§2º - A presidência da Comissão Municipal de Trabalho e Renda do Município de Mesquita será exercida em sistema de rodízio, sendo a primeira investidura por escolha do Poder Executivo Municipal:
I- a eleição do Presidente da Comissão ocorrerá por maioria simples de votos dos seus integrantes;
II- o mandato do Presidente da Comissão terá duração de 12 (doze) meses, sendo vedada à recondução para o período subseqüente.
§3º - A Comissão Municipal de Trabalho e Renda do Município de Mesquita terá uma Secretaria Executiva, cujo titular será indicado pelo Presidente.
§4º - Pelas atividades exercidas na Comissão, os seus membros, titulares e suplentes não receberão qualquer tipo de remuneração.
§5º- A Comissão elaborará o seu Regimento Interno, que será aprovado pela maioria absoluta de seus membros e publicado no Diário Oficial do Município.
Art. 22 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta orçamentária vigente.
Art. 23 - A atual Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho passa se chamar Secretaria Municipal de Assistência Social.
Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições ao contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO I:
CARGOS

SECRETÁRIO	SM
SUBSECRETÁRIO	SS
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	AS
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	AS
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AS
COORDENADOR DE TRABALHO	AS
GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	CC1
GERENTE ADMINISTRATIVO	CC1
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC1
CHEFE DO SETOR DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	CC2
CHEFE DO SETOR DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	CC2
CHEFE DO SETOR DE JOVENS E PRIMEIRO EMPREGO	CC2
CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CC2
CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC2
CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CC2
CHEFE DO SETOR DE PATRIMONIO	CC3
CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE	CC3
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL	CC3

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:CC64308C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 509/2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais,**RESOLVE:**
Nomeia e Convoca os seguintes Candidatos aprovados e classificados constantes no Anexo Único para comparecer no local, data e horário estabelecidos, portando todos os exames para encaminhamento a Perícia Médica e os documentos abaixo elencados, para fins de análise de habilitação, na forma do previsto na cláusula 12.1 do Edital nº 002/2012.
Mesquita, RJ, 06 de novembro de 2012

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 específico para o exercício cargo;
j) Avaliação Oftalmológica.
k) Audiometria Tonal.

Documentos (cópia e original):
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) ASO (emitido pela perícia municipal)

Dia 21/11/2012 às 14:00 horas
Local: Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita
Cargo: Guarda Municipal (Masculino)

CLASSIF.	NOME	VAGA
1	CRISTIANO GONCALVES	Ampla Concorrência
2	HENRIQUE LIMA VALENTE	Ampla Concorrência
3	ALESSANDRO ALVES CELESTINO DE OLIVEIRA	Ampla Concorrência
4	VINICIUS GARCIA MOREIRA	Ampla Concorrência
5	JEFFERSON LUIZ DE JESUS MATOS	Ampla Concorrência
6	JOBSON MELO DE ALMEIDA	Ampla Concorrência
7	JACKSON PEREIRA DE SOUZA	Ampla Concorrência
8	RICARDO DO NASCIMENTO CASTRO	Ampla Concorrência
9	CASSIANO BIZERRA DA COSTA	Ampla Concorrência
10	EUGENIO SANTANA DA SILVA	Ampla Concorrência

Dia 22/11/2012 às 14:00 horas
Local: Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita
Cargo: Guarda Municipal (Masculino)

CLASSIF.	NOME	VAGA
11	LUA MARTINS DUARTE	Ampla Concorrência
12	BRUNO FERREIRA DA SILVEIRA	Ampla Concorrência
20	DAVIDSON MAIA	Cotista
26	CRISTIANO ROSA	Cotista
30	LEANDRO FERREIRA DOS REIS DURADE	Cotista

Dia 23/11/2012 às 12:00 horas
Local: Hospital Municipal Engenheiro Leonel Brizola (antigo Hospital São José), à Avenida União, 673 – Centro –Mesquita
Cargo: Guarda Municipal (Feminino)

CLASSIF.	NOME	VAGA
1	XIMENIA OREQUIO VICTORIA	Ampla Concorrência
2	ROSEMERE SALLES DE OLIVEIRA	Ampla Concorrência
3	CARLA DA SILVA COSTA	Ampla Concorrência
4	RAFAELLE DA SILVA FERREIRA	Ampla Concorrência
9	ROSANE DOS SANTOS DE SOUSA	Cotista

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:A9320E38

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 510/2012.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**
Nomear **CARMEM MARIA CORTINES DE ALMEIDA GUENA,** para exercer o cargo em comissão de Diretor de Controle de Educação – símbolo AS, da Controladoria Geral do Município - CGM, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:D504FEF3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 511/2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições legais e,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido a servidora estatutária **FLÁVIA CRISTINA SILVA BATISTA,** matrícula n° 13/006.746-6, cargo Professor II/ Anos Iniciais, lotada na Escola Municipal Expedito Miguel, da Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 10/11188/12, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:0B613186

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 512/2012.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições legais e,**RESOLVE:**
Exonerar a pedido o servidor estatutário **PAULO ROBERTO DE SOUZA MARQUES,** matrícula n° 13/007.430-6, cargo Inspetor de Alunos, lotada na Escola Municipal Maria Cândida Poubel, da Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 11/11780/12, a contar desta data.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:8DFA36FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 513/2012.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**CONCEDE:**
Licença para tratamento de Interesse Particular por 01 (um) ano para a servidora **ANA CLÁUDIA SARAIVA AZEVEDO**, matrícula n° 10/005.007, Auxiliar de Creche, lotada na Creche Municipal Margarida da Silva Duarte, da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 01 de janeiro de 2013 à 31 de dezembro de 2013, conforme solicitado através do Processo Administrativo n° 10/11577/12.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:B2E2D024

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 514/2012.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais e conforme dispõe o art. 121 da Lei Complementar n° 004/05,**R E S O L V E:**
Demitir a servidora estatutária **PATRÍCIA LEONOR FERRO RIBEIRO,** matrícula n° 13/007.402-0, cargo Merendeira, lotada na Escola Municipal Ernesto Che Guevara, da Secretaria Municipal de Educação, conforme Parecer da Comissão responsável pelo Processo Administrativo Disciplinar n° 09/10425/12.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:181D1F56

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 092/2012 ao Contrato Administrativo nº 010/2009: Partes: Município de Mesquita e **LBQ ENGENHARIA LTDA. OBJETO**: Alteração da cláusula segunda do referido contrato, prorrogando sua vigência por 90 (noventa) dias, a contar de 19 de agosto de 2012, não acarretando acréscimo de valor. **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo57, inciso II, da Lei 8.666/93. Processo nº 08/8866/12.
Mesquita, RJ, 01 de setembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:0C279B28

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 094/2012 ao Contrato Administrativo nº 033/2010: Partes: Município de Mesquita e **CHANFRO ENGENHARIA LTDA. OBJETO**: Alteração da cláusula quinta do referido contrato, reajustando seu valor, mantidas as demais cláusulas e condições instrumento contratual. **VALOR DO REAJUSTADO**: R$ 65.535,77 (sessenta e cinco mil, quinhentos e trinta e cinco reais e setenta e sete centavos). **FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/93. Processo nº 12/12799/11.
Mesquita, RJ, 05 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:EA90BC17

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

Termo Aditivo nº 090/2012 ao Contrato Administrativo nº 03/3060/09. PARTES: Município de Mesquita e Antonia Célia de Souza. OBJETO: Alteração da cláusula quinta do contrato administrativo nº 007/2009, prorrogando sua vigência por mais 12 meses, a contar de 07/10/2012. FUNDAMENTO LEGAL: artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93. Processo nº 08/9409/12.
Mesquita, RJ, 06 de novembro de 2012.

ALEXANDRE OLIVARES
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:2F0C5F15

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 01 DE OUTUBRO DE 2012

DISPÕE SOBRE O GRUPO TÉCNICO DE DENGUE DO MUNICÍPIO DE MESQUITA/RJ.

O **SECRETÀRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO:
- As diretrizes do Sistema Único de Saúde,
- As atribuições da esfera estadual definida pela Portaria Ministerial nº 3.252, de 22/12/2000, que a prevenção e controle da dengue requerem uma indução pelo Estado para a organização e mobilização permanente dos municípios, visando à manutenção do estado de alerta e efetiva ação na supressão de criadouros do mosquito Aedes aegypti por parte de todos que sofrem com esse grave problema de saúde pública, bem como manter estrutura de suporte para assistência aos pacientes com dengue, entre outras ações de relevância para minimização do problema, e - a necessidade de um plano integrado com a participação das áreas técnicas deste Município no controle, combate ao vetor bem como a assistência aos pacientes,
RESOLVE:
Art. 1º- Criar o Grupo de Trabalho da Dengue (GT-Dengue), para planejar e coordenar as ações de prevenção e controle da dengue no âmbito municipal.
§ 1º-O presente GT será a representação das áreas técnicas, composta por servidores no exercício da função, estando desta forma garantida a perenidade do mesmo independente dos nomes que assumirem as respectivas áreas técnicas.
§ 2º- O GT- Dengue será constituído por membros, representantes das seguintes áreas técnicas:
I- **Coordenação de Vigilância em Saúde e Atenção Básica** será responsável pela coordenação do GT-Dengue:
1. Coordenação de Vigilância em Saúde / Atenção Básica
2. Vigilância Epidemiológica;
3. Vigilância Ambiental/ Controle de Vetores;
4. Núcleo de Vigilância Hospitalar (NVH) – Unidade Mário Bento
5. Coordenação de Laboratório
6. Coordenação de Assistência
6.1 Unidade de pronto atendimento Dr. Mario Bento- Jacutinga
6.2. Unidades Básicas de Saúde- Apoio Institucional- (UBS/PSF)
7. Mobilização/Promoção a Saúde/ Comunicação
§ 3º - O GT-Dengue terá as seguintes atribuições:
I - implantar e apoiar as ações de Prevenção e Controle da Dengue no âmbito do Município de Mesquita/RJ;
II - monitorar e avaliar as áreas técnicas a implantação das ações de Prevenção e Controle da Dengue, bem como recomendar alterações e adequações que forem necessárias, de acordo com as deliberações definidas nas reuniões do GT;
III- manter o Gabinete do Secretário de Saúde Municipal atualizado quanto às ações desencadeadas visando a Prevenção e o Controle da Dengue, tanto de responsabilidade do Estado como aquelas efetivadas pelos municípios;
IV- elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Controle da Dengue e o Plano de Contingência para o período de epidemias de Dengue;
V - convocar extraordinariamente colaboradores, ou outros profissionais de notório saber para apresentação das ações planejadas, visando à apreciação do Plano de controle da Dengue para contribuição no seu aperfeiçoamento, para reunião do presente GT da dengue;
VI- definir estratégias de apoio oportuno ao município;
VII - promover a articulação com outras Secretarias do Município para implantação de ações de forma integrada;
VIII- elaborar e divulgar semanalmente, boletins com informes técnicos, relativos à situação dengue no município, bem como atualização de informações junto ao site da prefeitura;
IX- divulgar e disseminar em rede social informações oportunas, coerentes e confiáveis sobre situação da dengue no município, como parte do processo de sensibilização e mobilização da população.
Art. 2º- O GT- Dengue deverá se reunir regularmente, conforme necessidade.
Art. 3º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Mesquita,RJ, 07 de novembro de 2012.

ALEXANDRE OLIVARES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:9A6DD7CD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1160 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Urbanismo, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1160 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DA FINALIDADE
Art. 1º - A SEMURB – Secretaria Municipal de Urbanismo - tem por finalidade o estabelecimento de diretrizes para a realização da Política Urbana do município., buscando instituir o acesso democrático ao espaço urbano através do cumprimento da função social da cidade e da propriedade, ampliado pelo acesso à terra urbanizada; planejar, promover e coordenar o desenvolvimento físico do território, a partir dos instrumentos de licenciamento para o uso, a ocupação e o parcelamento do solo urbano; planejar o espaço público sob a valorização do ambiente natural e construído, preservando-se a paisagem de formação da imagem da cidade; produzir projetos urbanos e edilícios, assim como se utilizar dos instrumentos de indução, orientados a estimular os investimentos públicos e os incentivos às atividades econômicas em áreas predeterminadas.
DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA
Art. 2º - A SEMURB, para desempenho de suas atividades, é composta dos seguintes órgãos básicos:
GABINETE DA SECRETÁRIA
Subsecretaria
Diretoria de Departamento Administrativo
Apoio Administrativo
Chefe de Análise de Processos Urbanísticos
DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES
Diretoria de Edificações
Divisão de Informações
Fiscalização de Edificações
DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
Diretoria de Cadastro imobiliário
Divisão de Inscrições Cadastrais
Análise Imobiliária
Fiscalização de Cadastro Técnico
DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
Assessoria de captação de recursos
DEPARTAMENTO DE ORDENAÇÃO URBANÍSTICA
Diretoria de Ordenação Urbanística
Divisão de fiscalização e postura
Setor de Controle e Ocupação
Gerente de Uso de Ocupação do Solo
DEPARTAMENTO DE PROJETOS
Diretor do Departamento de Projetos
Análise Orçamentária
Projetos Urbanísticos e Arquitetura
DEPARTAMENTO DE PROJETO TÉCNICO SOCIAL
Gerente da Divisão de Projeto Técnico Social

DA COMPETÊNCIA
Art. 3º - A SEMURB compete:
I – Colaborar com o prefeito na formulação da política de desenvolvimento urbano, 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 a dinâmica administrativa do Executivo incluída na sua área de competência;
III – Exercer ação normativa nos sistemas de crescimento espontâneo da cidade, através dos seus órgãos setoriais de fiscalização e licenciamento;
IV - promover a integração das políticas setoriais de habitação, saneamento ambiental, transporte urbano e trânsito;
V – Planejar o desenvolvimento urbano do município através do cumprimento da função social da cidade e da propriedade;
VI - Ampliar o acesso à terra urbanizada através do Direito à Cidade;
VII – Assessorar o Prefeito na Captação de Recursos para execução de Programas Urbanos;
VIII – Gerir o Conselho da Cidade de Mesquita;
IX - Analisar e conceder licenciamentos do parcelamento da terra e de obras públicas e particulares;
X - Coordenação e a elaboração do Cadastro Imobiliário Municipal;
XI - Coordenar e fiscalizar as atividades de tributação do solo, promovendo justiça fiscal;
XII - Promover estudos permanentes de projetos arquitetônicos, urbanísticos
e paisagísticos em conformidade com as necessidades locais e regionais;
XIII - Supervisionar a execução de Projetos de Trabalho Social desenvolvidos em paralelo às Obras Urbanísticas.
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Art. 4º - No exercício de suas atribuições, compete ao Secretário:
I - Assessorar o Prefeito na promoção do estabelecimento de diretrizes para a Política Urbana do município de Mesquita;
II - Instituir o acesso democrático ao espaço urbano através do cumprimento da função social da cidade e da propriedade, assim como, ampliar o acesso à terra urbanizada através do Direito à Cidade;
III - Planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento físico territorial;
IV – Analisar e conceder licenciamentos do parcelamento da terra e de obras públicas e particulares;
V - Planejar, promover, coordenar, fiscalizar, licenciar, executar e fazer executar a política municipal urbana e de meio ambiente, em coordenação com os órgãos governamentais federais, estaduais e municipais;
VI – Assessorar na captação de recursos e sua respectiva prestação de contas;
VII - Gerir o Conselho da Cidade de Mesquita.
Art. 5º - Compete ao Subsecretario:
I - Representar o Secretário Municipal sempre quando ausente e desde que autorizado;
II - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
III – Preparar, em conjunto com o Secretário Municipal e Diretores de Departamentos, o Orçamento Anual da Secretaria;
IV – Gerenciar o cotidiano administrativo da Secretaria;
V - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos.
Art. 6º - Compete ao Diretor do Departamento de Apoio Administrativo:
I – Apoiar o gerenciamento administrativo da Secretaria;
II - Controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas, sob orientações do titular.
III - Atuar na área de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
IV - Atuar com programas e ações relativas a comunicação social, relações públicas, no âmbito de sua atuação;
V - Orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do órgão;
VI - Colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao órgão.
Art. 7º - Compete ao Assessor de Captação de Recursos:
I – Elaborar planos de trabalho para a solicitação de recursos federais, estaduais ou particulares, através de convênios ou afins, sob a tutela do Secretário Municipal;
II – Supervisionar o andamento dos convênios com a responsabilidade de prestação de conta.
Art. 8º - Compete ao Chefe de Análise de Processos Urbanísticos:
I – Coordenar o encaminhamento dos Processos Administrativos aos setores competentes;
II – Dirigir a análise e o andamento dos Processos Administrativos que competem à Secretaria;

Art. 9º - Compete ao Diretor de Cadastro Imobiliário:
I - Estabelecer normas e regras visando a coordenação e a elaboração do cadastro imobiliário municipal, para sua identificação dentro de

uma sistemática adequada à apuração de seu valor venal e seu lançamento de IPTU;
II - Coordenar e fiscalizar as atividades de tributação do solo, no sentido de manter o cadastro atualizado, promovendo justiça fiscal;
Art. 10 - Compete ao Gerente da Divisão de Inscrições Cadastrais:
I - Coordenar e fiscalizar o serviço prestado pelos cadastradores;
II - Supervisionar os cadastradores no cumprimento de suas funções
Art. 11 - Compete ao Gerente de Análise Imobiliária:
I – Coordenar e executar as medidas indispensáveis às hipóteses de transgressões a legislação tributária;
II - Elaborar relatório sobre vistorias realizadas nos imóveis e submetê-lo ao Diretor de Cadastro Imobiliário;
III – Supervisionar as atividades exercidas por cada fiscal de cadastro, em cada área determinada.
Art. 12 - Compete ao Gerente de Fiscalização de Cadastro Técnico:
I – Coordenar e fiscalizar a manutenção das informações cadastrais;
II – Gerenciar a atualização contínua, produto dos levantamentos cadastrais, e prestar informações desse aos setores envolvidos.
Art. 13 - Compete ao Gerente de Apoio Administrativo:
I - Apoiar a Direção do Departamento Administrativo;
II - Auxiliar os membros da Secretaria, no sentido de prestar assistência operacional aos demais órgãos;
III - Coordenar o atendimento ao público;
IV – Gerenciar o controle processual da secretaria.
Art. 14 - Compete ao Diretor de Edificações:
I – Coordenar o departamento de edificações nas atribuições de licenciamento, fiscalização e legalização de imóveis;
II - Desenvolver, a nível local, as políticas municipais de planejamento e de uso do solo;
III - Coordenar e divulgar elementos referentes as atividades relacionadas com aceitação, nomenclatura e reconhecimento dos logradouros públicos e das ruas particulares;
IV - Coordenar e divulgar elementos relativos à revisão de numeração de terrenos e prédios em logradouros públicos e particulares e executar atividades correlatas;
V – Licenciar empreendimentos imobiliários à luz da legislação vigente, assim como do parcelamento do solo.
Art. 15 - Compete ao Gerente da Divisão de Informações:
I – Gerenciar a divisão de informações, tendo sob sua responsabilidade que os funcionários mantenham e atualizem:
a) Os arquivos de fichas de loteamentos e legalizações de imóveis;
b) O arquivo de plantas;
c) As informações necessárias sobre o assunto, para bom desempenho dos demais setores.
Art. 16 - Compete ao Gerente de Fiscalização de Edificações:
I - Tomar conhecimento e promover medidas indispensáveis as hipóteses de transgressões a legislação;
II - Distribuir aos Fiscais de Edificações as tarefas de fiscalização, supervisionando a atividade exercida em cada área determinada;
III - Executar as intimações, que visarem ao funcionamento e boa execução dos trabalhos do Departamento;
IV - Colocar em prática as autuações ou embargos que forem propostos e autorizados.
Art. 17 – Compete ao Diretor de Ordenação Urbanística:
I - Estudar medidas de normatização para a ocupação, uso e parcelamento do solo urbano;
II - Coordenar, supervisionar e elaborar projetos de alinhamento dos logradouros e de urbanização;.
III – Coordenar, supervisionar e elaborar projetos de regularização fundiária no município;
Art. 18 - Compete ao Gerente da Divisão de Fiscalização e Postura:
I – Coordenar o trabalho de fiscalização sobre a utilização do solo público e privado;
II – Controle do licenciamento sobre o solo público e privado
Art. 19 - Compete ao Chefe do Setor de Controle e Ocupação:
I – Coordenar o trabalho de campo de Fiscais de Posturas.
Art. 20 - Compete ao Gerente de Uso e Ocupação do Solo:
I – Coordenar a revisão dos Códigos referentes ao uso e ocupação do solo analisando sua implementação;
II – Promover a interação dos setores envolvidos à expedição da Consulta Prévia ao público;
III – Analisar projetos especiais de notório interesse público de acordo com os códigos municipais.
Art. 21 – Compete ao Diretor do Departamento de Projetos:
I – Supervisionar, organizar, fiscalizar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos;
II – Promover estudos permanentes de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos em conformidade com as necessidades locais.
III - Propor diretrizes e elaborar projetos de urbanização de áreas públicas;
IV - Propor diretrizes e analisar projetos de construção de edifícios públicos;
V - Propor diretrizes, analisar e gerenciar projetos paisagísticos de áreas públicas;
VI - Estudar medidas de normatização;
Art. 22 – Compete ao Gerente de Análise Orçamentária:
I – Coordenar a elaboração dos orçamentos de obras públicas;
Art. 23 - Compete ao Gerente de Projetos Urbanísticos e Arquitetura:
I – Acompanhar e orientar os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, assim como suas execuções;
II - Coordenar a elaboração de laudos e avaliações de imóveis.
Art. 24 - Compete ao Gerente da Divisão de Projeto Técnico Social:
I – Supervisionar a execução de projetos de trabalho social desenvolvidos em paralelo a obras urbanísticas;
II – Elaborar relatórios sobre as ações do trabalho técnico social em convênios da Prefeitura com outras instituições, que estejam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Urbanismo;
III – Estabelecer parcerias com instituições e organizações comunitárias relevantes para execução das ações previstas em projetos de trabalho técnico social;
IV – Propor parcerias com outras Secretarias Municipais na execução de projetos que envolvam ações de educação ambiental e sanitária.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:764A78AD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1161 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1161 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
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 DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
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 aformulação 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 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. 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 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. 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.

Mesquita (RJ), 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:03C7983E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1162 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1162 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Da Finalidade
Art. 1º - A SEMUG - Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral tem como objetivo assistir o prefeito nos atos de gestão administrativa e a coordenação em geral de negócios públicos, com exceção dos que têm competência específica de outros órgãos. A SEMUG possui tanto uma função administrativa, na rotina dos processos encaminhados ao governo, com também uma função de articulação política com o poder legislativo, órgãos de governo em níveis municipal, estadual e federal, as entidades de sociedade civil e os munícipes em geral.
Da Organização e Estrutura Orgânica
Art. 2º - A SEMUG, para desempenho de suas atividades, é composta dos seguintes órgãos básicos:
ÓRGÃOS DE APOIO AO PREFEITO:
Secretário Municipal de Governo e Coordenação Geral;
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO:
Subsecretário;
Subsecretário Adjunto;
Assessor do Secretário.
ÓRGÃOS DE COORDENAÇÃO:
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo;
Diretor de Planejamento;
Diretor do Departamento de Acompanhamento de Programas;
Coordenação de Comunicação Social.
ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO:
Gerente de Relações Institucionais;
Chefe do Setor de Logística;
Chefe do Setor de Expediente;
Chefe do Setor de Programas;
Chefe do Setor de Projetos Especiais;
Chefe do Setor de Convênios;
Chefe do Setor de Marketing Institucional;
Chefe do Setor de Acompanhamento Financeiro
Chefe do Setor de Controle de Metas
Chefe do Setor de Patrimônio
ÓRGÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCOM:
Diretor Presidente
Gerente de Atendimento ao Consumidor
Chefe do Setor de Expediente
DA COMPETÊNCIA
Art. 3º - A SEMUG compete:
I – Representar na sociedade a política do Prefeito;
II – Coordenar o atendimento ao público que demandar o Gabinete do Secretário, controlando a agenda de audiências e reuniões;
III – Facilitar o entrosamento e as atividades da gestão administrativa em geral;
IV - Coordenar as atividades de comunicação social;
V - Realizar o controle de expedição dos atos oficiais do Prefeito;
VI – Contribuir para a elaboração e o desenvolvimento de projetos especiais;
VII – Fazer o acompanhamento dos trabalhos na Câmara Municipal;
VIII – Acompanhar o recebimento e o controle dos atos da Câmara Municipal;
IX – Coordenar a concessão de auxílios e de subvenções;
X – Executar as outras atribuições determinadas no Decreto Nº 763 de 01 de Julho de 2009.
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Art. 4º - Ao Secretário Municipal de Governo e Coordenação Geral – SEMUG, compete:

I – Assessorar o Prefeito Municipal, principalmente no exame de processos submetidos a sua decisão e no acompanhamento das atividades legislativas municipais, estaduais e federais, no que for de interesse do Município e, também das atividades técnico-jurídicas.
II – Articular-se com a Administração Pública em matérias de interesse da Secretaria de Governo;
III – Preparar as mensagens do Prefeito à Câmara dos Vereadores e os vetos aos projetos de lei, com a colaboração dos órgãos aos quais a matéria esteja afeta.
IV – Coordenar e supervisionar a colaboração das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e dos demais órgãos da Administração, no que se refere a projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito;
V – Propor junto ao Prefeito a expedição de projetos de leis, decretos e regulamentos para uma melhor gestão pública;
VI – Elaborar relatórios periódicos das demandas apresentadas à SEMUG e do acompanhamento das atividades da Secretaria, para serem apresentados ao Prefeito;
VII – Exercer outras competências que lhe forem conferidas, além das atribuições previstas no artigo 5º do Decreto Nº 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 5º - Ao Subsecretário compete:
I – Na ausência do Secretário Municipal responder pela Secretaria e representa-la perante entidades públicas ou privadas, desde que autorizado;
II – Prestar assessoramento direto ao Secretário de Governo nas atividades afetas aos assuntos administrativos;
III – Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos aos assuntos da Secretaria;
IV – Coordenar, acompanhar e analisar a programação e a execução das atividades das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
V – Exercer outras competências que lhe forem conferidas, além das atribuições previstas no artigo 6º do Decreto Nº 763 de 01 de Julho de 2009.
Art. 6º - Ao Subsecretário Adjunto compete
I – Cooperar nas funções e atividades definidas nos incisos I, II, III, IV do art 5º deste Regimento.
Art. 7º - Ao Assessor do Secretário compete:
I – Auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições exercendo as atividades que lhe forem especialmente delegadas;
II – Preparar a agenda de atividades do Secretário Municipal e coordenar o atendimento ao público e às autoridades;
III – Examinar os atos normativos que lhe forem submetidos;
IV – Receber, preparar, formatar e enviar, por meios eletrônicos ou convencionais, a matéria a ser publicada nos atos oficiais, referente à Secretaria de Governo e/ou Gabinete do Prefeito;
V – Divulgar matérias institucionais referentes a Secretaria de governo, quando solicitado;
VI – Receber, encaminhar aos órgãos técnicos próprios da Administração Municipal, os processos e todo e qualquer expediente submetidos à apreciação e decisão da SEMUG.
Art. 8º - Ao Diretor do Departamento de Apoio Administrativo compete:
I – Planejar, coordenar e dirigir as atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria;

II – Planejar juntamente com o secretário, organizar e dirigir atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativo; atender ao público; tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as ou encaminhando-as aos órgãos competentes; prestar informações técnicas na área de sua competência;
III – Exercer as atribuições previstas no artigo 7º do Decreto Nº 763 de 01 de 2009.
Art. 9º - Ao Diretor de Planejamento compete:
I – Elaborar, desenvolver e coordenar o planejamento anual das ações da Secretaria de Governo, orientando as interfaces com as várias unidades integrantes da sua estrutura;
II – Supervisionar os projetos e programas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Governo;
III – Exercer as atribuições previstas no artigo 7º do Decreto Nº 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 10 - Ao Diretor do Departamento de Acompanhamento de Programas compete:
I - Acompanhar e supervisionar a execução de programas, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, previamente elaborado;
II – Avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa, objetivando aferir o grau de implantação das ações propostas;
III – Diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto de programas em curso;
IV – Prestar assessoramento direto e imediato ao secretário nos assuntos por ele definidos;
V – Exercer as atribuições previstas no artigo 7º do Decreto Nº 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 11 - Ao Coordenador de Comunicação Social compete:
I – Disseminar informações sobre assuntos de interesse da Secretaria de Governo;
II - Coordenar as áreas de imprensa, relações públicas, publicidade de utilidade pública, a publicidade institucional, a publicidade mercadológica e a publicidade legal;
III – Exercer a coordenação, supervisão e controle de todas as atividades de comunicação;
IV – Atender às necessidades de informação da Secretaria de Governo, relativos aos seus programas e projetos;
V – Executar outras atividades correlatas.
Art. 12 - Ao Gerente da Divisão de Relações Institucionais compete:
I – Promover a relação com o Poder Legislativo
II – Promover a relação com os setores de outras Prefeituras;
III – Promover a relação com os setores da Sociedade civil organizada;
IV – Promover a relação com o Governo Federal e Estadual.
Art. 13 - Ao Chefe do Setor de Logística compete:
I – Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de suprimento e manutenção de material;
II – Elaborar o cronograma de aquisição de material e proceder às suas alterações;
III – Efetuar o controle quantitativo, físico e financeiro do material estocado;
IV – Receber e conferir materiais adquiridos e responsabilizar-se pela sua guarda e conservação;
V – Executar outras atividades correlatas.
Art. 14 - Ao Chefe do Setor de Expediente compete:
I – Receber e zelar pela guarda de documentos recebidos pela Secretaria de governo;
II – Controlar e manter o acervo dos atos oficiais;
III – Receber e determinar a elaboração da correspondência oficial da Secretaria de Governo submetendo ao conhecimento e apreciação do Secretário;
IV – Distribuir as correspondências recebidas aos setores pertinentes;
V – Executar outras atividades correlatas.
Art. 15 - Ao Chefe do Setor de Programas compete:
I – Acompanhar a execução de custeio e financiamento de projetos do Departamento de Acompanhamento de Programas;
II – Coordenar, promover e acompanhar a realização de eventos científicos, tecnológicos e de inovações a ações de difusão científica;
III – Coordenar, articulado com o Diretor do Departamento de Acompanhamento de Programas, a execução da análise de prestação e tomadas de contas de projetos fomentados;
IV – Realizar o acompanhamento de projetos, verificando se o andamento está em conformidade com o que foi estabelecido;
V – Executar outras atividades correlatas.
Art. 16 - Ao Chefe do Setor de Projetos Especiais compete:

I – Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de projetos especiais;
II – Examinar, instruir e providenciar o encaminhamento de processos e programas oriundos de órgãos e entidades da estrutura básica da Secretaria de governo;
III – Exercer outras competências que lhe forem conferidas.
Art. 17 - Ao Chefe do Setor de Convênios compete:
I – Propor a elaboração de convênios e de projetos que dá origem ao convênio;
II – Acompanhar diariamente o cronograma de obrigações dos convênios;

III – Prestar conta de convênios;
IV – Encaminhar o Projeto para a apreciação/aprovação do Secretário de Governo.
Art. 18 - Ao Chefe do Setor de Marketing Institucional compete:
I – Organizar a base interna de dados;
II – Gerar os meios para confecção e atualização da atração de investimentos;
III – Prestar apoio e realizar análises para a divisão de promoção de negócios;
IV – Planejar, desenvolver e executar a publicidade do Governo Municipal;
V – Definir a identidade visual do governo Municipal;
VI – Executar outras atividades correlatas.
Art. 19 - Ao Chefe do Setor de Acompanhamento Financeiro compete:
I – Elaborar as propostas orçamentárias anuais da Secretaria de Governo;
II – Registrar, executar e controlar as respectivas dotações e os créditos adicionais em consonância com as normas de execução orçamentária e financeira;
III – Controlar a execução de convênios e contratos referentes as áreas de interesse da Secretaria de Governo;
IV – Executar outras atividades inerentes à administração orçamentária e financeira que lhe forem conferidas.
Art. 20 - Ao Chefe do Setor de Controle de Metas compete:
I – Controlar e acompanhar o desdobramento dos objetivos determinados pela Secretaria de Governo, de acordo com unidades de medida e cronograma preestabelecidos;
II – Acompanhar e manter-se atualizado sobre os programas determinados pela Secretaria de Governo, emitindo relatórios para o acompanhamento do Secretário de Governo;
III – Exercer outras competências que lhe forem conferidas.
Art. 21 - Ao Chefe do Setor de Patrimônio compete:
I – Prever e prover material no âmbito da Secretaria de Governo;
II – Registrar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria de Governo;
III – Planejar a aquisição de bens móveis no âmbito da Secretaria de governo;
IV – Inspecionar e fiscalizar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Governo;
V – Zelar pelo cumprimento das normas e instruções relativas ao patrimônio público;
VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas
Art. 22 - Ao Diretor Presidente compete:
I- Garantir o funcionamento do Procon na proteção, orientação e defesa do Consumidor, abrangendo toda relação de consumo, seja ela com fornecedor de produtos ou serviços.
II- Implementar a integração com os sistemas estaduais e nacionais de proteção ao consumidor.
III- Assessorar o chefe do executivo nas questões relativas à proteção ao consumidor.
IV- Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos do acompanhamento das atividades do Procon.
V- Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretario de Governo
Art. 23 - Ao Gerente de Atendimento ao Consumidor compete:
I- Supervisionar, monitorar, executar e acompanhar todas as tramitações referentes ao Órgão Municipal de Defesa do Consumidor dos processos no sistema e os serviços burocráticos do setor;
II- Acompanhar todos os chamados técnicos feitos referentes ao Órgão Municipal de Defesa do Consumidor ;
III- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Art. 24 - Ao Chefe do Setor de Expediente compete:
I- Coordenar o expediente do Órgão Municipal de Defesa do Consumidor e os atos oficiais do Diretor Presidente, garantindo apoio administrativo;
II- Coordenar o controle e a gestão do Patrimônio lotado no Órgão Municipal de Defesa do Consumidor;
III- Supervisionar as atividades de manutenção e limpeza;

IV- Manter atualizado controle de frequência, férias e avaliações do pessoal;
V- Administrar os recursos logísticos a disposição da Órgão Municipal de Defesa do Consumidor;
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:AF28FEB3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1163 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1163 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES
Art.1º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMUAM, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mesquita, criada através da Lei nº.019 de 21 de junho de 2001. Como órgão da administração direta, destina-se auxiliar o Prefeito do Município, nas atividades relativas ao estudo, planejamento, formulação e execução das diretrizes da política de controle de meio ambiente e dos planos governamentais, que reger - se - á pelas normas do presente Regimento Interno e pela legislação aplicável, tendo por finalidades:
I – Assegurar a todos o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum e do povo e essencialmente a sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações, com recursos próprios ou através de convênios com organizações governamentais federais e estaduais e não governamentais;
II – Preservar por todos os meios permitidos em direito e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
III – Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
IV – Preservar as florestas, a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam à crueldade;
V – Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisas e exploração de recursos hídricos e minerais;
VI – Promover através dos órgãos competentes a responsabilidade civil por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artísticos, estético, histórico, turístico e paisagístico;
VII – Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providenciais necessárias a preservação da melhoria de qualidade de vida da população, exigindo, na forma da lei, para instalação, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
VIII – A identificação de risco ambiental, contaminação dos recursos hídricos, poluição do solo e de poluição do ar;

IX – O controle de manejo e deposição final de resíduos sólidos industriais e hospitalares, domiciliares e comerciais.
X - Promover a educação ambiental formal e não formal em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
XI – Promover estudos, projetos e programas relativos a arborização urbana do município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. Para o desempenho de suas atividades, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMUAM, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃO COLEGIADO:
1 - Conselho Municipal de Meio Ambiente.
II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO:
1- Subsecretário;
2- Assessor do Secretário;
III – ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO:
1-DIRETOR DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL
1.1 – Gerente da APA Mesquita
2 – AGRICULTURA
2.1 – Gerente de Fiscalização de Feiras Livres
2.2 - Gerente da Divisão de Arboricultura
3 – EDUCAÇÃO AMBIENTAL
3.1 - Assessor do Diretor de Educação Ambiental
3.2 – Gerente de Educação Ambiental
4 – DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL E RESÍDUOS SÓLIDOS
4.1 – Diretor de Educação para Gestão de Resíduos Recicláveis
4.2 - Gerente do Departamento de Coleta Seletiva
5 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
5.1 - Chefe de Expediente Administrativo

Art. 3º. O presente Regimento inclui as competências específicas dos órgãos integrantes da estrutura da SEMUAM, bem assim as atribuições dos respectivos titulares.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Art.4º. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:
I – Assessorar o prefeito na adoção da formulação de planos, projetos e na execução da política relativa ao Meio Ambiente;
II - Apresentar ao Prefeito municipal relatórios periódicos do acompanhamento das atividades da secretaria;
III - Propor a expedição de leis, decretos e regulamentos;
IV – Analisar e conceder licenciamento ambiental para atividades que assim a lei o exigir.
V – Planejar, promover, coordenar, fiscalizar, licenciar, executar e fazer executar a política municipal de meio ambiente, em coordenação com os órgãos governamentais federais, estaduais e municipais;
VI – Gerir o fundo Municipal de Meio Ambiente;
VII - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração direta e indireta da Secretaria;
VIII - Expedir portarias para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
IX - Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
X - Delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados.

Art.5° - Compete ao Subsecretário:
I – Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II – Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
III – Coordenar as atividades do Gabinete;
IV – Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
V – Preparar em conjunto com o Secretário e Diretores de Departamentos o orçamento anual da Secretaria;
VI – Controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiamento financeiro para pequenas despesas;
VII – Responder pela organização e orientação administrativa do gabinete;
VIII – Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
IX – Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os órgãos;
X – Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnicas - administrava da Secretaria;
XI – Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

Art. 6º - Compete ao Assessor de Secretário:
I - Atuar n área de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
II- Atuar com programas e ações relativas a comunicação social relações públicas, no âmbito de sua atuação;

III – Orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do órgão;
IV – Colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao órgão.

Art. 7º - Compete ao Diretor de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos:
I- Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação
com os demais órgãos.
II – Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos.
III – Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico-científico entre a secretaria municipal de ambiente e instituições afins.
IV – Planejar e coordenar a execução de programas e projetos sobre Coleta Seletiva.
V – Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental direcionados para a Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos
VI – Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos.

Art. 8º. - Compete ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental:
I – Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
II – Divulgar e tornar acessíveis a população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, e plano e programas ambientais a sua área de atuação:
III – Controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos - lixo, entulho, resíduos industriais e hospitalares;

Art.9º. – Compete ao Diretor do departamento de Conservação e Agricultura:
I – Realizar fiscalização permanente nas unidades de conservação de Mesquita
II – Coordenar, supervisionar e elaborar projetos voltados para a área de proteção Ambiental Mesquita e Agricultura de Mesquita.

Art. 10 - Compete ao Compete ao Gerente de Educação Ambiental:
I- Planejar e coordenar as atividades ligadas à educação ambiental formal e não
formal em todo município.

Art. 11- Compete ao Chefe de Expediente Administrativo:
I- Planejar e acompanhar a execução tarefas administrativas, rotinas de trabalho,
organização de documentos administrativos, publicações e expediente em geral.

Art. 12 - Compete ao Gerente de Divisão de Apoio Administrativo
I – Auxiliar os membros da Secretaria, prestando assistência operacional aos diversos órgãos;
II – Ordenar o atendimento ao público.

Art. 13 - Compete ao Gerente da APA Mesquita:
I – Coordenar as ações de planejamento, desenvolvimento de projetos, fiscalização, estabelecimentos de parcerias para o desenvolvimento sustentável da APA.

Art.14 – Compete ao Gerente de Fiscalização de Feiras Livres:
I – Coordenar a fiscalização e Organização das feiras livres no município de Mesquita.

Art. 15 – Compete ao Gerente da Divisão de Arboricultura
I- Planejar e coordenar a execução da arborização urbana, manutenção do conjunto arbóreo em vias publicas, reflorestamento e paisagismo em áreas públicas.

Art. 16 - Compete ao Diretor do Departamento de Administração, Contratos e Convênios:
I – Gerenciar a rotina de atividades administrativas da SEMUAM;

II- Observar prazos de execução, prestação de contas, relatórios financeiros referentes a contratos e convênios celebrados com a Prefeitura de Mesquita e de que seja parte a SEMUAM;
Art. 17 – Compete ao Diretor de Educação para Gestão de Resíduos Recicláveis:
I- Planejar, executar, acompanhar o desenvolvimento as políticas, programas, projetos e ações voltados para capacitação, formação, educação da sociedade, professores, estudantes em projetos de educação para a coleta seletiva no município.
Art. 18 - Compete ao Gerente da Divisão de Coleta Seletiva
I – Organizar e executar programas e projetos sobre Coleta;
II – Elaborar e coordenar atividades de Coleta Seletiva junto às repartições públicas municipais.
III – Estabelecer normas e acompanhar o trabalho de Catadores participantes de projetos de coleta seletiva municipais
Art. 19– Compete ao Chefe do Setor Controle Ambiental

I – Chefia das ações de fiscalização ambiental;
II - Atendimento a denúncia referente à poluição e a degradação ambiental;
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:3745E171

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1164 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1164 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
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. **A**ssessorar 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. 26 - Compete ao cargo de **Chefe de Controle de Frequência**:

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 frequência;
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. 27 – 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.28 – 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. 29 – 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. 30 – 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. 31 – 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. 32 – 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. 33 – 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. 34 – 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. 35 - 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. 36 – 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. 37- 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.38 - 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.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:3BF18E3A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1165 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1165 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
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 de julho 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 cargo de Gerente de Acompanhamento Funcional e Estágio Probatório:
I- Acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de Pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional;
II- Emitir pareceres aos processos de recondução, reintegração, reversão, Disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência, de servidores estagiários e efetivos;
III- Participar da avaliação de problemas funcionais de servidores;
IV- Avaliar e proceder nos processos administrativos por inaptidão e incapacidade dos servidores em estágio probatório;
V- Zelar pelo cumprimento das normas relativas ao acompanhamento de Estágio Probatório dos servidores da Prefeitura;
VI- Zelar pelo cumprimento das normas relativas à Progressão Funcional dos servidores efetivados;
VII- Gerenciar o "banco de dados" referente às informações relativas ao enquadramento no Plano de Carreira dos servidores;
VIII- Gerenciar as informações junto a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para a exoneração ou confirmação do servidor no serviço público municipal;
IX- Promover a reabilitação funcional para os servidores;
X- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas ao Estágio Probatório e ao Plano de Carreira dos servidores;
XI- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 8º - Compete ao cargo de Chefe do Setor de Higiene Ocupacional:

I- instituir e manter programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores da Prefeitura;
II- caracterizar necessidades e indicar o uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) e EPCs (equipamentos de proteção coletiva), bem como equipamentos mais adequados de uso para os servidores da Prefeitura;
III- fomentar programas, avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo entre os servidores da Prefeitura;
IV- fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho no âmbito da administração pública municipal;
V- colaborar e dar suporte à CAST (Comissão da Avaliação de Saúde no Trabalho), criada pela lei 688/11; e
VI- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 9º - 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. 10 - 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. 11 - 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. 12 - 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. 13 - Compete ao **Diretor do Arquivo Público Municipal**:
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. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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. 23 – 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. 24 - 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. 25 – 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 – 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. 29 – 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. 30 - 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. 31 – Compete ao **Chefe do Setor de Malote**, coordenar atividades de controle, recepção e distribuição de malote da Prefeitura.
Art. 32 – 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. 33 - 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. 34 - 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;
III- Dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
IV - Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
V – 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. 35 - 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.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:07357399

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1166 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno do Gabinete do Prefeito, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1166 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
GABINETE DO PREFEITO
Da Competência
Art. 1º - Ao Gabinete do Prefeito, órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete do Poder Executivo, compete:
I – Assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da administração;
II – Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
III – Analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;
IV – Acompanhar o cumprimento das tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de governo;
V – Zelar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município – PGM e com a Controladoria Geral do Município – CGM pela Legalidade e legitimidade dos atos de governo;
VI – Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supradiretorias, inclusive as de natureza conflitante;
VII – Resolver quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;
VIII – Administrar as dependências do Gabinete zelando pela guarda dos documentos oficiais;
IX – Desempenhar quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.
Da Organização e Estrutura Orgânica
Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito, para desempenho de suas atividades, é composto dos seguintes órgãos:
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO:
Chefe de Gabinete
Assessor do Prefeito;
Assessor do Chefe de Gabinete do Prefeito
ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO:
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico
Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Gestão Participativa
Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres - CMPM
Setor de Apoio Administrativo

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO AO VICE-PREFEITO:

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
Assessor Especial do Vice-Prefeito
Assessor do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Das Atribuições dos Cargos

Art.3º - Ao Chefe de Gabinete compete:
I – Assessorar o Prefeito Municipal quando solicitado;
II – criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de Execução
III - O Chefe de Gabinete poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades do Gabinete do Prefeito, visando o aprimoramento técnico e administrativo.
Art.4º - Ao Assessor do Prefeito compete:
I – Assessorar o Prefeito Municipal quando solicitado;
II – Representar o Prefeito em solenidades, quando designado;
III - Auxiliar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, exercendo as atividades que lhe forem especialmente delegadas, ressalvado as competências específicas de outros órgãos e dirigentes;
IV – Coordenar a agenda e atividades do Prefeito;
V – Dirigir a organização das correspondências, bem como os diversos documentos enviados ao Prefeito;
VI – Receber autoridades representando o Prefeito, quando designado para tal;
VII – Intermediar o contato direto do chefe do Executivo municipal com o público e todos os segmentos da sociedade.
VIII – Promover a ligação entre o Prefeito e as demais secretarias, além de outros órgãos da estrutura Estadual e Federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público;
IX – Exercer as outras atribuições previstas no art. 7º, do Decreto Nº 763 de 01 de julho de 2009.
Art. 5º - Ao Assessor do Chefe de Gabinete do Prefeito compete:
I – Representar o Chefe de Gabinete em suas ausências;
II – Organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades que se realizem nas dependências da Prefeitura, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete;
III – Assessorar o Chefe de Gabinete em toda demanda de atividades e responsabilidades de sua competência.
Art. 6º - Ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo compete:
I – Coordenar a guarda dos arquivos pertinentes ao gabinete, bem como os atos oficiais publicados;
II – Orientar e digitar as correspondências oficiais;
III – Coordenar cursos de capacitação destinados aos servidores que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal;
IV – Gerenciar os contratos celebrados com os órgãos, quando autorizados;
V – Planejar outras atividades correlatas.
Art.7º - Compete ao cargo de Chefe do Setor de Controle de Licitações
I – Coordenar o fluxo dos Processos e orientar o uso dos procedimentos padrões de entrada e saída destes na Comissão Permanente de Licitações;
II – Inspecionar a instrução dos Processos e os devidos registros de suas folhas quando tramitando na Comissão Permanente de Licitações;
III – Supervisionar a elaboração de controles relativos a certames licitatórios, mantendo atualizados arquivos com dados sobre os processos, tanto presenciais quanto eletrônicos;
IV - Manter atualizado o trâmite dos processos destinados à Secretaria;
V – Garantir o fluxo dos processos durante e após os processos de licitação, especialmente as informações necessárias para a área contábil, de estoque, de patrimônio, jurídica e de Sigfis.
Art. 8º - Compete ao cargo de Chefe do Setor de Publicações
I – Coordenar a elaboração e publicação dos atos oficiais, seja quanto a redação ou quanto aos prazos, garantindo a autorização do chefe do poder executivo;
II - Coordenar as atividades de atualização e manutenção de arquivo com todas as publicações realizadas pelo poder executivo;
III – Coordenar as atividades de atualização e manutenção de arquivo com toda a legislação municipal em papel e digital.
IV – Coordenar o trâmite dos processos no setor, garantindo a entrada e saída, lançamento no sistema de controle e instrução dos mesmos.
V- Providenciar o envio de cópias às secretarias responsáveis de contratos e correlatos anexos aos processos administrativos devidamente assinados pela autoridade competente
Art. 9º - Ao Coordenador de Desenvolvimento Econômico compete:
I - Gerir e superintender em parceria com o SEBRAE a Agência de Desenvolvimento Municipal;
II - Divulgar o potencial da região para atrair investimentos e angariar empresas;
III - Organizar a interlocução com o setor privado e desenvolver novas iniciativas empresariais;
IV - Propor e debater projetos voltados ao desenvolvimento econômico da cidade;
V – Elaborar programas e projetos de conscientização da comunidade e incentivo ao consumo no comércio local;
VI – Incentivar e promover eventos relativos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
VII - Estimular a participação dos empreendedores e dos servidores públicos em cursos de formação e capacitação empreendedora;
VIII - Incentivar e apoiar os programas geradores de renda;
IX - Incentivar e promover a modernização gerencial para as ME e EPP com ênfase em treinamentos.
Art. 10- Ao Coordenador de Tecnologia de Informática compete:
I - Participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e
disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seu cumprimento;
II - Providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à
continuidade do funcionamento da infra-estrutura de tecnologia da informação;
III - Desenvolver manutenção preventiva e evolutiva dos diversos sistemas que a
Prefeitura possui;
IV - Especificar configurações de equipamentos que serão adquiridos e utilizados pelos órgãos da Prefeitura, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;
V - Controlar e manter todo acervo de banco de dados, referentes aos cadastros
existentes em todos os sistemas de automação da Prefeitura;
VI - Coordenar e orientar os setores de informáticas dos demais órgãos da Prefeitura; Planejar a produção no aprimoramento do sistema de informação, visando rede de dados, voz e imagem;
VII - Gerenciar e aplicar políticas de segurança da informação;
VIII - Viabilizar a manutenção preventiva e corretiva dos componentes;
IX - Gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação oferecidos pela
Prefeitura;
X - Administrar e acompanhar os contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação firmados pela Prefeitura, atestando as respectivas faturas, quando
for o caso;
XI - Implementar e gerenciar projetos de Inclusão Digital (Telecentros) no âmbito do município;
Art. 11 - Ao Gerente de Segurança da Informação compete:
I – Assegurar e administrar a integridade dos dados da Prefeitura;
II – Prestar orientação aos usuários no tocante a segurança da informação, esclarecendo dúvidas sobre recursos de softwares e hardwares e utilização dos mesmos;
III – Providenciar análise constante de segurança das informações, gerando cópias de segurança;
IV – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Art. 12 - Ao Gerente de Apoio Administrativo compete:
I – Supervisionar, monitorar, executar e acompanhar todas as tramitações dos
processos no sistema e os serviços burocráticos do setor;
II - Acompanhar todos os chamados técnicos feitos pelos setores desta;
III - Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de
seu superior.
Art. 13 - Ao Gerente de Suporte de Informática compete:

I – Prestar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos desta Prefeitura;
II – Prestar orientação aos usuários para instalação e manutenção de computadores, esclarecendo dúvidas sobre recursos de softwares e hardwares e utilização dos mesmos;
III – Providenciar serviços complementares de manutenção, e acompanhar reparos, buscando assim, contribuir para o bom funcionamento das redes existentes;

IV – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Art. 14- Ao Gerente de Redes compete:
I – Administrar Redes Lógicas de Dados e Telefonia;
II – Desenvolver atividades técnicas, envolvendo a avaliação, teste e manutenção de hardware, software, linhas e serviços de transmissão de dados, instalações de redes ou pontos de acesso remoto;
III – Prestar orientação a usuários no tocante a infra-estrutura para instalação e manutenção de redes de computadores, esclarecendo dúvidas sobre recursos de softwares e hardwares e utilização dos mesmos;
IV – Providenciar sempre que necessário serviço externo complementares de manutenção, indicando o problema, acompanhando os reparos, buscando assim, contribuir para o bom funcionamento das redes existentes;
V – Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Art. 15 - Compete ao cargo de Chefe de Manutenção de Hardware
I- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da prefeitura.
II- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos.
III- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.
IV- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção.
V- Chefiar a confecção de cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.
VI- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços.
VII- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos
VIII- Coordenar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.
Art. 16 - Compete ao cargo de Chefe de Desenvolvimento de Sistemas
I- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura.
II- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a prefeitura, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
III- Chefiar o levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
IV- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
V- Coordenar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
VI- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
VII- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.
VIII- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
IX- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.
X- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.
XI- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
XII- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.

XIII- Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
Art. 17 - Coordenador de Gestão Participativa compete:
I - Criar canais de diálogo entre a Prefeitura e os munícipes;
II - Coordenar a manutenção e atualização do Portal Eletrônico da Prefeitura;
III - Gerir a Ouvidoria Municipal, acompanhando todo o fluxo das solicitações;
IV - Produzir relatórios periódicos e setoriais dos atendimentos da Ouvidoria;
V - Em parceria com outras Secretarias, manter e ampliar a oferta de serviços on-line oferecidos pelo Portal Eletrônico da Prefeitura.
Art. 18 - Ao Diretor de Apoio Administrativo compete:
I - Coordenar o expediente da Coordenadoria, garantindo apoio administrativo;
II - Controlar o patrimônio lotado na Coordenadoria;
III - Manter atualizado o controle de freqüência, férias e avaliações de pessoal da Coordenadoria;
IV - Administrar os recursos logísticos a disposição da Coordenadoria:
V - Acompanhar os processos, contratos e convênios da Coordenadoria.
Art. 19 - Ao Gerente de Publicidade compete:
I - Coordenar a produção de materiais de divulgação das ações da Prefeitura;
II - Conceber layouts e implementar a identificação visual dos equipamentos públicos municipais;
III - Planejar, criar e acompanhar a produção das peças publicitárias.
Art. 20 - Ao Chefe do Setor de Reprografia compete
I- Controlar e elaborar relatórios sobre a produção de cópias reprográficas da Prefeitura;
II - Garantir a manutenção dos equipamentos de reprografia;
III- Controlar o estoque de material de consumo para reprografia;
IV - Acompanhar e controlar o número de cópias produzidas pelo setor
Art. 21 - Coordenador Geral da CMPM compete
I – assessorar o Governo Municipal na formação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;
II – implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias;
III – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade;
IV – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados;
V – articular, promover e executar a política municipal de enfrentamento à violência contra a mulher;
VI – demais atividades que se fizerem necessárias para a efetivação e proteção dos direitos da mulher;
VII- Elaborar e supervisionar o plano orçamentário de custos anuais;
VIII- Contratar profissionais;
IX- Assegurar o Cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança, Coordenadoria.
Art. 22 - Subcoordenador Geral da CMPM compete
I- Auxiliar nas atribuições elencadas para o Coordenador Geral da CMPM e responder em sua ausência, entre outras.
Art. 23 - Assessor de Projetos e Captação de Recursos compete
I- Captar recursos e Elaborar projetos que beneficiem a política para as mulheres, entre outras.
Art. 24- Assessor de Planejamento de Políticas para Mulheres compete

I - Desenvolver planejamento de políticas para as mulheres, através de parcerias.
II- Ajudar a Implementação das campanhas educativas e antidiscriminatórias, entre outras.
Art. 25 – Diretora da CAMM compete
I- Gerenciar o suporte nas atribuições elencadas para o Coordenador Geral da CMPM Coordenar e fiscalizar a CAMM.
II- Gerenciar, orientar e fiscalizar o funcionamento da CAMM
III- Receber outras atribuições delegadas pelo Coordenador Geral da CMPM.
Art. 26 – Gerente da Secretaria da CAMM compete
I- Elaborar, fiscalizar, incentivar políticas públicas para mulheres, garantindo os direitos das mulheres.
II- Orientar o funcionamento da CAMM, entre outras.
Art. 27 - Ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito compete:
I - Auxiliar o Vice-Prefeito no desempenho de suas atividades, bem como na organização e cumprimento da agenda respectiva;
II - Auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao gabinete do Vice-Prefeito;

III - Prestar outras atividades correlatas.
Art. 28- Assessor Especial do Vice-Prefeito compete:
I - prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos;
II - compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
III - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;
IV - coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
V - acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
VI - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
VII - zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e
VIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.
Art. 29 Assessor do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito compete:
I – Promover a desconcentração administrativa, que tem com agente competente o Vice-Prefeito Municipal;
II – Auxiliar o Vice-Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;
III – Ajudar a manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis Federais, Estaduais e Municipais, e promover o bem geral do Município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
IV – Controlar a agenda, assim como toda rotina relacionada ao Gabinete do Vice-Prefeito;
V – Auxiliar o Vice-Prefeito a realizar os objetivos fundamentais do Município, pautado na cidadania, na dignidade, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político e a moralidade administrativa;
VI – Executar outras atividades correlatas.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:B779E2E6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1167 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1167 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
E SERVIÇOS PÚBLICOS
DA FINALIDADE
Art. 1º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ora denominada SEMOSP, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mesquita, estabelecida através do Art. 6º da Lei nº 075, de 04 de fevereiro de 2002, tem por finalidade as ações descritas abaixo, sendo regidas pelas normas do presente Regimento Interno.
I - a definição e a coordenação da execução da política municipal concernente à construção e conservação de obras públicas;

II – o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos de construção e recuperação de obras públicas municipais;
III – o estabelecimento de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
IV – a administração direta ou de terceiros dos serviços de limpeza pública, manutenção dos sistemas de drenagem pluvial e dos demais serviços públicos.
Art. 2º - O presente Regimento, inclui as competências especificas dos órgãos integrantes da estrutura da SEMOSP.
DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGÂNICA
Art. 3º - A SEMOSP, para desempenho de suas atividades, é composta dos seguintes órgãos básicos:
· **GABINETE DO SECRETARIO**
- Secretaria Adjunta
- Subsecretaria
· **DIRETORIA DE ENGENHARIA**
- Gerencia de Obras Delegadas
· **DIRETORIA DE OBRAS**
- Gerência de Projetos e Orçamentos
· **DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
- Gerência de Controle Interno
- Gerência de Serviços Públicos
- Gerência de Manutenção Predial
- Gerência d Manutenção de Logradouros
- Gerência de Apoio Administrativo
- Gerência de Iluminação Pública
DA COMPETÊNCIA
Art. 4º - A **SEMOSP** compete:
I – elaborar a política municipal das obras públicas, submetendo-a à aprovação do Prefeito Municipal;
II – planejar, coordenar e executar os serviços de construção, ampliação, recuperação e conservação de prédios públicos e obras municipais;
III – coordenar, controlar e avaliar a execução de serviços de construção e recuperação de vias públicas, parques e praças de esportes;
IV - propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal;
V - examinar os processos relativos a obras e serviços públicos;
VI - promover a guarda de documentação, classificar e registrar atos oficiais e legislação;

VII – coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias, estradas e outros de sua responsabilidade;
VIII - Executar, orientar e fiscalizar o levantamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da SEMOSP;
IX - Orientar e fiscalizar os serviços de proteção e conservação de todos os bens patrimoniais da SEMOSP;
X – elaborar, acompanhar, controlar e coordenar a execução de projetos de obras de infra-estrutura relativos ao sistema viário municipal, realizados diretamente pela Prefeitura ou através de terceiros;
XI – estabelecer mecanismos para prover a atualização sistemática da planta cadastral do Município;
XII – promover a fiscalização das obras públicas municipais realizadas pela administração Municipal ou através de terceiros;
XIII – administrar e zelar pela guarda, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas utilizados em obras e serviços da Prefeitura;
XIV – manter intercambio com órgãos públicos e entidades privadas, que viabilizem a obtenção de cooperação técnica e financeira necessária ao desenvolvimento das atividades da área;
XV – promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria;
XVI – elaborar a proposta orçamentária referente à execução de obras públicas, submetendo-a à apreciação do Prefeito Municipal;
XVII – planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, de manutenção dos sistemas de drenagem pluvial e demais serviços públicos, contratando empresas para sua execução, quando for de interesse do Município;

XVIII – planejar, coordenar e executar o serviço de coleta, transporte e disposição final do lixo domiciliar e hospitalar, por administração direta ou através da contratação de serviços de terceiros;
XIX – planejar e promover a implantação e manutenção de praças, parques e áreas verdes, arborização e ajardinamentos, em vias e logradouros públicos, com recursos próprios ou através de adjudicação a terceiros.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 5º - No exercício de suas atribuições, **compete ao Secretário**:
I – Chefiar, Superintender e coordenar as atividades da Secretaria, orientando-lhe a atuação;
II - Editar Portarias ou expedir atos dispondo sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
III – Determinar a realização de sindicância, quando julgar necessária;
IV – Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos titulares dos cargos em comissão ou função gratificada
V – Baixar o regimento Interno da Secretaria, com do Chefe do Poder Executivo ;
VI – Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
VII – Designar ou autorizar qualquer servidor lotado na Secretaria. Com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em ato próprio, para a realização de cursos ou atividades de pesquisa
VIII – Prover a lotação de servidores nos órgãos integrantes da Secretaria;
IX – Assessorar diretamente o Prefeito em Projetos Especiais de seu conhecimento específico;

Art. 6º - Compete ao Secretário Adjunto de Projetos de Obras:
I – Praticar os atos de natureza administrativa e técnica inerentes ao cargo de Secretário Municipal, expedindo resoluções para a execução de Leis e Decretos, assinando convênios e contratos, quando designado, obedecidas às disposições legais e regulamentares;
II - Apresentar ao Prefeito relatórios das atividades da SEMOSP;
III – Propor ao Prefeito o encaminhamento de mensagens com Projetos de Lei À Câmara Municipal, bem como a expedição de Decretos, Portarias e Regulamentos que digam respeito à sua área de atuação;
IV – Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, bem como a legislação vigente relativa às atribuições da SEMOSP;
V – Expedir circulares na área de sua competência, obedecidas às disposições legais e regulamentares;
VI – Emitir despachos decisórios em assuntos de sua competência e fazer cumprir sugestões em processos a serem decididos em alçada superior;
VII – Solicitar relatórios dos órgãos componentes da SEMOSP e determinar medidas cabíveis, sempre que fizer necessário;
VIII – Praticar todos os atos que lhe forem determinados pelo Prefeito;
IX – Delegar competência a seus subordinados, por ato expresso, sempre que fizer necessário;
X – Apresentar ao Prefeito indicações para o preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções gratificadas, decorrentes da estrutura orgânica da SEMOSP;
XI – Zelar pela conservação dos bens patrimoniais da SEMOSP;
XII – Presidir comissões e grupos de trabalho;
XIII - Elaborar projetos de infraestrutura;

Art. 7º - 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 de julho de 2009

Art. 8º - Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia:
I – Chefiar e Supervisionar os Departamentos, e outros que venham a ser criados nas estruturas organizacionais, além de substituir os Secretários, quando designado para tal, em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular.
II – Prestar assessoramento direto ao Secretário;
III – Chefiar a Secretaria Adjunta ou outras unidades administrativas da Secretaria Municipal
IV – Exercer mediante delegação de competência pelo Secretário, as atribuições que lhe forem legal ou regularmente cometidas;
V – Assessorar o Secretário imediato, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário;

VI – Substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos independentes da designação específica e da retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 *trinta) dias;
VII – Submeter a consideração do Secretário, os assuntos que entenderem a sua competência;
VIII – Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos aos assuntos da Secretaria;
IX – Participar e quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre membros da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
X – Auxiliar o Secretário no controle e supervisão de Entidades Vinculadas da Secretaria, propondo alterações, tais como: criação, extinção, transformação ou fusão de unidades administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programação da Pasta;
XI – Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;

Art. 9º - Compete ao Diretor de Obras :
I – Coordenar, licenciar e Assessorar o Secretário Adjunto relativamente ao acompanhamento e fiscalização da execução de obras nos logradouros, pelas concessionárias de serviços públicos;
II – Coordenar a elaboração de Projetos e Orçamentos;
III - Exercer as atribuições previstas no Art.7º do Decreto 763 de 01/de julho de 2009;

Art. 10 - Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos:
I - Coordenar e Supervisionar o controle interno da secretaria;
II - Coordenar e Supervisionar os serviços de limpeza pública e desobstrução de esgotamento sanitário;
III - Coordenar e Supervisionar a manutenção dos prédios públicos;
IV - Coordenar e Supervisionar as atividades de manutenção dos logradouros do Município;
V - Coordenar e Supervisionar as atividades de apoio administrativo;
VI - Administrar os recursos logísticos a disposição da secretaria.
VII - Exercer as atribuições previstas no Art. 7º do decreto 763 de 01 de julho de 2009

Art. 11 - Compete ao Gerente de Obras Delegadas:

I - Gerenciar e Acompanhar as atividades relacionadas às obras delegadas;
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 8º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 12 - **Compete ao Gerente de Projetos e Orçamentos**:
I - Gerenciar e Acompanhar a elaboração dos projetos e orçamentos de obras;
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 8º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 13 - **Compete ao Gerente de Controle Interno**:
I - Gerenciar e Acompanhar o controle de entrada e saída de materiais e ferramental pertinente a SEMOSP;
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 8º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 14 - **Compete ao Gerente de Serviços Públicos**:
I - Acompanhar e Fiscalizar os serviços de limpeza pública e desobstrução de esgotamento sanitário, bem como os demais serviços inerentes ao cargo;
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 8º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 15 - **Compete ao Gerente de Manutenção Predial**
I - Acompanhar e Fiscalizar as obras, bem como a manutenção dos prédios públicos;
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 8º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 16 - **Compete ao Gerente de Manutenção de Logradouros**:
I - Acompanhar e Fiscalizar a manutenção e conservação dos logradouros do Município.
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 8º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 17 - **Compete ao Gerente da Divisão de Apoio Administrativo**:
I - Acompanhar e dar Apoio as demais Gerências, de modo a facilitar a execução, bem como, o bom andamento dos serviços da Secretaria;
II - Exercer as atribuições previstas no Art. 8º do decreto 763 de 01 de julho de 2009
Art. 18 - **Compete ao Gerente de Iluminação Pública**:
I – Gerenciar a implantação de projetos de iluminação pública;
II – Fiscalizar os serviços de iluminação pública;
DOS SERVIDORES EM GERAL
Art. 19 - **São atribuições dos demais servidores que estiverem lotados ou prestando serviços na Semosp:**
I – Observar as prescrições legais e regulamentares;
II – Executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem atribuídas;

III – Obedecer às ordens e determinações de seus superiores hierárquicos;
IV – Formular sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos;
Art. 20 - Compete à chefia imediata delegar atribuições aos servidores de que trata este artigo;
Art. 21 - Fica estabelecido o apoio mútuo entre órgãos, dirigentes e demais servidores da SEMOSP, sempre que houver necessidade e não interfira nas atribuições privativas de cada um, que são consideradas prioritárias;
Art. 22 - **Cumpre a todos os servidores**.
I – Manter em ordem o material sob sua responsabilidade, bem como zelar pelos bens móveis e imóveis e respectivas instalações da SEMOSP ;
II – Observar os horários de trabalho que lhe forem determinados, ordinários e extraordinários, permanecendo os locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com motivo justificado e mediante autorização do chefe imediato;
III – Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
Art. 23 - Os titulares de cargos de provimento em comissão ou de funções gratificadas, em caso de impedimento eventual, poderão ser substituídos por indicação do Secretário e designação pelo Prefeito.
Parágrafo Único – Os demais titulares dos órgãos vinculados SEMOSP, poderão ser substituídos em seus impedimentos por servidor sugerido pelo Secretário e designado pelo Prefeito.
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 24 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, que baixará os atos necessários à interpretação de cada caso.
Parágrafo Único – Os atos de interpretação a que se refere este artigo serão considerados como Normas Regimentais, e passarão a fazer parte integrante deste Regimento Interno;
Art. 25 – Os atos normativos e ordens de serviço que venham a ser baixados pelos dirigentes dos diversos setores da SEMOSP, nos termos deste Regulamento Interno somente terão validade após ciência e aprovação do Secretário;
Art. 26 – Todos os setores da SEMOSP se obrigam a utilizar os sistemas informatizados da Secretaria, de modo a promoverem a uniformização dos serviços, além de se integrarem com a evolução da informática no Serviço Público.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:A58E50EF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1168 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1168 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
E PLANEJAMENTO
TÍTULO I
DISPOSIÇOES GERAIS
Art. 1º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, daqui por diante denominada SEMEF, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mesquita, estabelecida através do Art. 4º da Lei n.º 075, de 04 de fevereiro de 2002, é o órgão executor da política econômica, orçamentária, financeira, creditícia, tributária, fiscal e dos planos governamentais e será regida pelas normas do presente Regimento Interno.

Art. 2º - O presente Regimento Interno inclui as competências especificas dos órgãos integrantes da estrutura da SEMEF, bem como as atribuições dos respectivos titulares.
Art. 3º - A SEMEF tem por finalidade colaborar com o Chefe do Executivo no planejamento, formulação e execução das diretrizes relativas à política e à administração econômico-tributária e fiscal do Município, bem como planejar as referentes à política de administração financeira.
Art. 4º - Dentro das suas finalidades, cabe à SEMEF:
I – a administração tributária;
II – a elaboração e execução orçamentária;
III – a programação e gestão financeira;
IV – a administração da dívida pública;
V – a gestão contábil;
VI – a elaboração e avaliação de planos e programas, bem como a supervisão e o controle do sistema de planejamento;
VII – a coordenação, supervisão e o controle dos sistemas e serviços de processamento de dados da SEMEF.

Art. 5º – Para atingir seus objetivos, compete à SEMEF:
I – formular e implementar programas que visem a consolidação de uma política econômico-financeira do Município, de modo a possibilitar a efetivação material dos planos de governo;
II – definir e normatizar as atividades fazendárias de contabilidade, administração financeira e fiscalização;
III - gerir banco de dados com informações econômico-fiscais, arrecadação e cadastro, de modo a consolidar um efetivo planejamento fiscal;
IV – coordenar e executar a política de crédito público, centralizar e guardar os valores mobiliários e administrar os recursos e fundos financeiros do Município;
V– julgar os recursos e processos administrativo-tributários de natureza contenciosa;
VI– promover a cobrança administrativa dos créditos tributários constituídos;
VII – gerir a política de crédito público e controlar o endividamento do Município;
VIII – conduzir, promover e negociar diretamente a contratação de empréstimos, financiamentos ou quaisquer tipos de obrigações por parte da Administração Municipal;
IX – controlar o gasto público mediante desembolso programado de recursos financeiros destinados aos diversos órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta;
X – sugerir, planejar e sistematizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e coordenação geral e com os órgãos competentes do Estado e da União, critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
XI – executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
XII – administrar o Sistema Tributário Municipal, coordenar e supervisionar o relacionamento fisco-contribuinte;
XIII – promover a inscrição e administrar a cobrança da Divida Ativa do Município, promovendo sua cobrança judicial;
XIV – estabelecer o planejamento e coordenação geral da programação financeira e de desembolso do Município;
XV – coordenar as atividades dos órgãos relativos à administração financeira, à contabilidade dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
XVI – propor normas para a aplicação de eventuais saldos às disponibilidades financeiras em poder de órgão da Administração Pública Municipal Direta;
XVII – fiscalizar, tributar, arrecadar e controlar os tributos e rendas de competência do Município;
XVIII – manter adequado sistema de controle apto a fornecer aos tribunais de contas informações sobre a Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município;
XIX – propor normas para a aplicação de eventuais saldos das disponibilidades financeiras em poder de órgão da Administração Pública Municipal Direta;
XX – realizar os serviços do contencioso administrativo-fiscal;
XXI – exercer a defesa dos interesses da Fazenda Pública;
XXII – controlar os compromissos de responsabilidade do Tesouro Municipal;
XXIII – propor ao Prefeito anteprojetos de Lei, decretos e regulamentos sobre matérias de sua área de competência.
Art. 6º – A SEMEF, através de seus órgãos e servidores, também tem por finalidade coordenar e executar as atividades concernentes ao planejamento municipal acompanhando e avaliando a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico na área industrial, comercial e de turismo, visando a geração de emprego e renda, competindo-lhe:

I – elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de identificar oportunidades potenciais para o fortalecimento e expansão da indústria, do comércio e do turismo;
II – adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais no Município;
III – executar programas de incentivo a micro e pequenas empresas e a viabilizar linhas de crédito com financiamento facilitado, junto a entidades financeiras;
IV – executar programas de incentivo ao turismo em todos os aspectos, aproveitando, racionalmente as potencialidades do Município;
V – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
Art. 7° - À SEMEF caberá o planejamento orçamentário e financeiro do Município, sendo a competente para elaboração do PPA, LDO e da LOA, com estrita observância da lei complementar 101/2001 – Lei de Responsabilidade Fiscal – devendo observar os ditames constitucionais no cumprimento das normas programáticas previstas para satisfação do interesse público.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 8º – A SEMEF, para desempenho de suas atividades, é composta dos seguintes órgãos básicos de apoio ao Secretário de Fazenda:
I – Gabinete do Secretário de Fazenda
1. Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

II - Gabinete do Secretario Adjunto de Fazenda

1. Secretário Municipal Adjunto de Fazenda
III – Assessoria
1. Assessor do Secretário

a) Chefe do Setor de Logística

b) Chefe do Setor de Expediente

2. Gerente de Suporte Tecnológico

IV – Departamento de Orçamento e Finanças
1. Diretor do Dpto. de Orçamento e Finanças
2. Gerente da Divisão de Planejamento
3. Assessor do Diretor do Planejamento
V – Departamento De Contabilidade
1. Diretor do Dpto. De Contabilidade

2. Gerente da Divisão de Contabilidade

3. Assessor do Diretor de Contabilidade

4. Chefe do Setor de Conciliação Bancária

5. Chefe do Setor de

VI – Departamento De Arrecadação E Receita
1. Diretor do Depto de Arrecadação e Receita

2. Gerente da Divisão de Divida Ativa

a)Chefe do Setor da Dívida Ativa

3. Gerente da Divisão de Rendas Mobiliárias

a) Chefe do Setor de Alvará

b) Chefe do Setor de ISS

c) Chefe do Setor de Taxas Diversas

4. Gerente de Divisão de Rendas Imobiliárias

a) Chefe do Setor de IPTU

b) Chefe do Setor de ITBI

c) Chefe da Central de Atendimento ao Contribuinte

5. Gerente da Inspetoria Geral

VII – Departamento De Tesouraria
1. Diretor Departamento de Tesouraria

2. Gerente da Divisão de Pagamentos

3. Diretor de Previdência Mesquitaprev

4. Chefe do Setor de Previdência Mesquitaprev

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Seção I
Do Gabinete do Secretário
Art. 9º – O Gabinete do Secretário é órgão de atuação e apoio imediato, sendo competente para:
I – auxiliar ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e no exercício das atividades que lhe forem delegadas;
II – assessorar ao Secretário Municipal em assuntos de gestão financeira com estrita observância de legislação pertinente;
III – elaborar e coordenar o expediente do Secretário Municipal quanto a instruções processuais e o encaminhamento de processos;
IV – controlar o andamento dos projetos na SEMEF, de conformidade com os cronogramas;
V – coordenar o atendimento ao público que demandar o Gabinete do Secretário Municipal, elaborando a agenda de audiências e reuniões;
VI – dar assistência ao Secretário Municipal em suas representações sociais e funcionais.
Seção II
Do Gabinete do Secretário Adjunto
Art. 10 – O Gabinete do Secretário Adjunto é órgão de atuação e apoio imediato, sendo competente para:
I – A prática dos atos e procedimentos que envolvam deliberações quanto à arrecadação tributária, no âmbito da Fazenda Municipal, oriundos da receita própria ou derivada;
II – A atuação na arrecadação tributária do município e prática de todos os atos necessários para o cumprimento das obrigações constitucionais e legais da atividade fazendária municipal, buscando uma atividade estatal justa e democrática;
III – A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal do encaminhamento de mensagens com Projetos de Lei à Câmara Municipal, bem como a expedição de decretos, portarias e regulamentos que digam respeito à sua área de atuação;
IV – O zelo pela correta aplicação da legalização tributária do município.
Seção III
Da Assessoria
Art. 11 – A Assessoria é órgão de apoio e assessoramento ao Secretário Municipal, que visa ainda integrar os setores, buscando soluções administrativas.
Art. 12 – Compete a Assessoria:
I – responsabilizar-se pelo acompanhamento, junto aos setores específicos, do andamento e dos procedimentos no tocante aos recursos cuja origem tenha vinculação e ampliação contida em legislação pertinente;
II – assessorar ao Secretário Municipal em matéria pertinente ao controle orçamentário, contábil e financeiro;
III – coordenar assuntos relativos a Pessoal, Material, Patrimônio, Transporte, Arquivo, Comunicação Administrativa, Protocolo, Zeladoria e Portaria no âmbito da SEMEF.
Art. 13 – Cabe a Assessoria o monitoramento do andamento dos serviços afetos à SEMEF e a atuação funcional dos seus membros, fiscais e funcionários fazendários, sugerindo medidas regulatórias que julgar necessárias ao desenvolvimento do serviço, dando ciência ao Secretário Municipal.
Subseção I
Do Setor de Expediente
Art. 14 – Ao Setor de Expediente compete o controle e chefia de todo o malote de documentos e arquivos produzidos ou recebidos pelo Gabinete do Secretário, mantendo-o permanentemente atualizado de modo a contribuir para a rápida tramitação de tudo que diga respeito aos mesmos.
Subseção II
Do Setor de Logística
Art. 15 – Ao Setor de Logística compete o controle e supervisão de todo o fluxo de manutenção e serviços gerais da unidade, zelando pela eficiência, objetividade e economicidade no consumo de materiais.
Seção IV
Da Gerencia de Suporte Tecnológico

Art. 16 – A Gerência de Suporte Tecnológico é competente para assessorar, planejar e dirigir as questões de informática da SEMEF, implementando as diretrizes gerais adotadas pela administração municipal. Busca ainda integrar os usuários aos programas e sistemas de informática utilizados pela unidade.
Seção V
Do Departamento de Orçamento e Finanças
Art. 17 – O Departamento de Planejamento e Orçamento e Finanças é órgão competente para a elaboração de normas de organização e operações da SEMEF, bem como a elaboração das propostas do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e controle da execução orçamentária e financeira do município.
Seção VI
Do Departamento de Contabilidade
Art. 18 – O Departamento de Contabilidade é o órgão responsável pelo acompanhamento e avaliação dos resultados da execução dos registros contábeis relativos à Receita e Despesa da Administração Municipal com vistas à elaboração das contas de gestão do Governo, bem como apreciação e manutenção dos planos de contas do Tesouro Municipal.
Art. 19 – Compete ao Departamento de Contabilidade:
I - coordenar e dirigir a contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
II - analisar, classificar e contabilizar os documentos de despesa, decorrentes de operações realizadas durante o exercício financeiro;
III - analisar dos dados obtidos para escrituração geral;
IV - consolidar os balanços gerais do Município;
V - elaborar os balancetes mensais, balanços gerais e demais demonstrativos, dentro das normas legais vigentes;
VI - responder as consultas sobre matéria de sua competência;
VII - manter a atualização, sempre que necessária, do plano de contas do Município;
VIII - o processamento, o empenho e análise da despesa obedecendo às normas legais vigentes;
IX - analisar as propostas de abertura de crédito adicional e de alteração do detalhamento da Despesa;
X - promover acompanhamento técnico-contábil-financeiro visando à salvaguarda dos bens e verificação da exatidão das contas, bem como à execução do Orçamento, obedecidas as normas vigentes;
XI - verificar a exatidão e a regularidade dos pagamentos, bem como dos registros contábeis;
XII - manter rigoroso controle do atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
XIII - manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados, à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, assim como dos agentes de controle interno e externo, no exercício de suas funções institucionais;
XIV -elaborar as demonstrações contábeis relativas a bens e direitos a serem incluídas na prestação de contas anual;

XV - efetuar os registros contábeis relativos às variações ativas e passivas, evidenciando o resultado econômico do exercício e a posição dos componentes patrimoniais;
XVI -classificar e analisar a receita e promover seu controle de acordo com a arrecadação diária do Município;
XVII - executar as atividades pertinentes à classificação da receita, o controle da arrecadação, a conferencia dos tributos recebidos e as respectivas baixas;
XVIII - realizar a escrituração geral e sintética da contabilidade municipal;
XIX - promover o registro e o controle das receitas próprias, transferências e outras fontes de recursos;
XX - responsabilizar-se pela execução das tarefas relativas ao registro das despesas;
XXI - realizar as tarefas de registro mecanizado da receita e da despesa, sob forma analítica e sintética;
XXII - realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário Municipal.
Seção VII
Do Departamento de Tesouraria

Art. 20 – O Departamento de Tesouraria é o órgão responsável pela administração e guarda dos recursos financeiros do Município na forma estabelecida na legislação vigente e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.
Art. 21 – Compete ao Departamento de Tesouraria:
I - registrar em sistema oficial de processamento eletrônico de dados todas as receitas que ingressam no Município e todas as despesas efetuadas pelo Tesouro, classificando-as de acordo com a sua categoria econômica;
II - promover o acompanhamento e desenvolvimento de fluxos de caixa;

III - preparar a programação financeira, controlar as disponibilidades e promover a sua movimentação;
IV - conferir e preparar a relação de pagamentos a serem efetuados;
V - verificar se os lançamentos feitos pelo Centro de Processamento de Dados estão corretos;
VI - controlar e acompanhar a movimentação dos recursos gerados pela máquina administrativa municipal;
VII - controlar e acompanhar a movimentação dos recursos vinculados, transferidos ou repassados ao Tesouro Municipal;
VIII - receber, guardar, manter em custódia, entregar e controlar os valores mobiliários do Município, regularmente recebidos, títulos em banco, bem como de depósitos de terceiros
IX - emitir e controlar guias para depósitos e de caução;
X - providenciar a devolução de títulos caucionados;
XI - elaborar, diariamente, demonstrativo da posição de caixa do Tesouro Municipal, destacando os recursos próprios e os vinculados;
XII - remeter ao Departamento de Contabilidade:
a) os avisos bancários;
b) as cópias de cheques do boletim diário;
c) os extratos bancários;
XIII -acompanhar a arrecadação da receita municipal proveniente das transferências inter e intragovernamentais;
XIV -verificar as liberações programadas e confeccionar os respectivos documentos;
XV - cadastrar e controlar processos a pagar e pagos;
XVI -manter relacionamento com os estabelecimentos oficiais de crédito;
XVII - elaborar quadros estatísticos de evolução da Receita e da Despesa;
XVIII - realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção VIII

Do Departamento de Arrecadação e Receita

Art. 22 – O Departamento de Arrecadação e Receita é o órgão responsável pelo zelo, coordenação e supervisão de toda a ação fiscal relativa à arrecadação e fiscalização tributária atinente às rendas imobiliárias e mobiliárias do município.

Seção IX

Da Inspetoria Geral de Fiscalização

Art. 23 – A Inspetoria Geral de Fiscalização, órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Secretário, tem por atribuição exercer a supervisão e o controle operacional das atividades tributário-fiscais desenvolvidas no Município, bem como promover o cumprimento das normas expedidas pelo Secretário e pelos Gerentes de Rendas Mobiliárias e Rendas Imobiliárias.
Art. 24 – Com o objetivo de aprimorar as ações fiscalizadoras, compete à Inspetoria Geral de Fiscalização:
I – proceder à troca de informações técnicas e estratégicas fiscais com outros Municípios;
II – fornecer a outros Municípios informações sobre empresas ou firmas individuais, inclusive com remessa de documentação, quando solicitado;
III – propor medidas que aperfeiçoem o combate à prática de sonegação relacionada com as atividades cujo controle imediato interesse à atuação da administração tributária;
IV – elaborar métodos de trabalho visando dotar a SEMEF de procedimentos de rotina que impeçam a ocorrência de fraudes, detectadas na execução de exame fiscal específico.

TÍTULO III

DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 25 – Aos titulares dos órgãos básicos da SEMEF compete supervisionar, dirigir e coordenar os trabalhos dos mesmos, responsabilizando-se pelo cumprimento das atribuições de que trata este Regimento Interno, além de outras que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou por legislação em vigor.
Art. 26 – Compete, genericamente, aos dirigentes dos órgãos da estrutura básica da SEMEF:
I- planejar, controlar e relatar as atividades inerentes ao órgão sob sua supervisão;
II- prestar assessoria ao Secretário Municipal sobre matérias de competência do órgão que dirige;
III- decidir sobre assuntos administrativos próprios;
IV- propor ao Secretário Municipal medidas de caráter disciplinar de pessoal subordinado;
V- baixar ordens de serviço e demais atos destinados a regular atividade do órgão, com ciência do Secretário Municipal;

VI- colaborar com o Secretário Municipal nas atividades que lhe forem delegadas, inclusive, fornecendo relatórios regularmente.
Art. 27 – Os dirigentes dos órgãos deverão realizar reuniões periódicas integradas.
Art. 28 – A SEMEF é dirigida pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.
Art. 29 – O Secretário Municipal é titular do Gabinete, podendo delegar ao Assessor do Secretário a responsabilidade pelo mesmo.

CAPÍTULO II

Do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 30. – Nos termos do art. 05, do Decreto 763, de 01 de julho de 2009, compete ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento:
I – Chefiar, superintender e coordenar as atividades da Secretaria, orientando-lhe a atuação;
II – Editar Portarias ou expedir atos dispondo sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
III – Determinar a realização de sindicância, quando julgar necessária;
IV – Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos titulares dos cargos em comissão ou função gratificada;
V – Baixar o Regimento Interno da Secretaria, na forma desta Lei ou outros atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria, com aprovação do Chefe do Poder Executivo;
VI – Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
VII – Designar ou autorizar qualquer servidor lotado na Secretaria, com ou sem prejuízo de suas funções e na forma estabelecida em ato próprio, para a realização de cursos ou atividades de pesquisa;
VIII – Prover a lotação de servidores nos órgãos integrantes da Secretaria;
IX – Assessorar diretamente o Prefeito em Projetos Especiais de seu conhecimento específico.

CAPÍTULO III

Do Secretário Adjunto De Fazenda

Art. 31. – Nos termos do Decreto 776, de 07 de agosto de 2009, compete ao Secretário-Adjunto de Fazenda:
I – Praticar atos e procedimentos que envolvam deliberações quanto à arrecadação tributária, no âmbito da Fazenda Municipal, oriundos da receita própria ou derivada;
II – Atuar na arrecadação tributária do município e praticar todos os atos necessários para o cumprimento das obrigações constitucionais e legais da atividade fazendária municipal, buscando uma atividade estatal justa e democrática;
III – Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento de mensagens com Projetos de Lei à Câmara Municipal, bem como a expedição de decretos, portarias e regulamentos que digam respeito à sua área de atuação;
IV – Zelar pela correta aplicação da legalização tributária do município.

CAPÍTULO IV

Dos Dirigentes Específicos

Seção I

Da Assessoria

Art. 32. – Nos termos do art. 07, do Decreto 763, de 01 de julho de 2009, compete ao Assessor do Secretário:
I - Prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;

II - Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato;
III - Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;
IV - Propor normas e procedimentos aplicáveis às atividades da Secretaria;
V - Elaborar e executar diversas atividades pertinentes ao setor como, relatórios gerenciais, gráficos, etc;
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior;
VII – Exercer funções de direção e coordenação da respectiva unidade administrativa.

Subseção I
Do Chefe do Setor de Expediente

Art. 33 – É atribuição do Chefe do Setor de Expediente:
I- promover os serviços de documentação e arquivo, através do qual é feita a guarda das correspondências e de todos os atos oficiais, encaminhando aos órgãos internos aquilo que lhes for competente;
II- manter o registro atualizado dos atos oficiais do Gabinete do Secretário;
III- receber, registrar e encaminhar ao devido protocolo as contas de consumo recebidas na SEMEF;
IV- gerenciar a recepção e o envio por protocolo de todos os expedientes dirigidos a SEMEF;

V- 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;
VI- coordenar atividades de controle, recepção e distribuição de malote dos setores da SEMEF;
VII- providenciar a preparação e a expedição do expediente do Secretário e dos respectivos órgãos;
VIII- organizar o arquivo de todos os documentos do Gabinete do Secretário;
IX- providenciar a guarda das correspondências e de todos os atos oficiais do Secretário, mantendo o registro atualizado da legislação pertinente e de interesse das atividades da SEMEF;

Subseção II
Do Chefe do Setor de Logística

Art. 34 – É atribuição do Chefe do Setor de Logística:
I- promover os serviços de controle, requisição e distribuição de material de consumo;
II- coordenar os serviços de manutenção da unidade;
III- supervisionar as atividades de manutenção e limpeza da secretaria;
IV- administrar os recursos logísticos à disposição da secretaria;
V- realizar o controle de material a ser utilizado pela SEMEF;

Seção II
Do Gerente de Suporte Tecnológico

Art. 35 – É atribuição do Gerente de Suporte Tecnológico:
I. coordenar, gerenciar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de informática da SEMEF;
II. acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à coordenação, planejamento e controle de sistemas e administração de dados;
III. definir normas e procedimentos que visem a unificação do processamento de dados referente a planejamento, implantação, manutenção, atualização e suporte do sistema de informática da SEMEF;
IV. orientar o manuseio dos equipamentos de informática da SEMEF;
V. manter a guarda dos arquivos e controle dos documentos gerados pelos sistemas de informática;
VI. providenciar o suprimento e manter a guarda dos materiais de informática;
VII. propor políticas internas relativas à informática de acordo com as diretrizes da administração municipal.

Seção III
Do Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 36 – Ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças compete assessorar o Secretário em matéria pertinente às áreas de orçamento e planejamento, bem como auxiliar no acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos executados no âmbito da SEMEF.

Art. 37 – São ainda atribuições do Diretor do Depto. de Orçamento e Finanças:
I - coordenar e controlar o sistema de planejamento, inclusive na elaboração do Orçamento, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual;
II - auxiliar ao Secretário Municipal no acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos da Administração Municipal Direta e Indireta;
III -elaborar planilhas que versem sobre o desenvolvimento da Receita e da Despesa;
IV -o estudo e acompanhamento dos convênios a serem firmados que envolvam a captação de recursos financeiros;
V - elaborar minutas de normas legais e regulamentares sobre matéria tributária e instruções necessárias à sua execução;
VI -proceder à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
VII - orientar e controlar o cumprimento das normas relativas ao sistema de planejamento;
VIII - realizar pesquisas e estudos sócio-econômicos;
IX - identificar e especificar objetivos e metas governamentais;
X - a análise de propostas parciais de Orçamento, apresentadas por órgãos da Administração Direta e Indireta e pela Câmara Municipal, compatibilizando-as com as normas orçamentárias vigentes e prestando-lhes toda assistência necessária;
XI - pronunciar-se sobre matéria orçamentária;
XII - promover o acompanhamento físico-financeiro de projetos e atividades a cargo dos órgãos da Administração Municipal que envolvam aplicação de recursos públicos, de qualquer origem, inclusive os decorrentes de contratos, acordos, ajustes e convênios;
XIII - coordenar a efetivação dos registros contábeis dos atos e fatos relativos às receitas, às despesas e ao patrimônio de forma a acompanhar e centralizar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis e financeiras;

XIV -coordenar a elaboração das contas de gestão do Governo Municipal;
XV - realizar estudos e pesquisas de natureza financeira;
XVI -exercer orientação normativa das atividades relativas à contabilidade em todos os órgãos da Administração Pública Municipal que, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens do Município.

Seção IV
Do Gerente da Divisão do Planejamento

Art. 38 – São atribuições do Gerente da Divisão do Planejamento:
I – Analisar as propostas parciais de Orçamento, apresentadas por órgãos da Administração Direta e Indireta e pela Câmara Municipal, compatibilizando-as com as normas orçamentárias vigentes e prestando-lhes toda assistência necessária;
II – Controlar e acompanhar a execução orçamentária de todas as unidades orçamentárias do Município, bem como lhes prestar a assistência que se fizer necessário;
III – Avaliar os relatórios de acompanhamento orçamentário, dando ao Secretário as informações para as possíveis correções.

Seção V
Do Assessor do Diretor de Planejamento

Art. 39 – São atribuições do Assessor do Diretor de Planejamento:
I – Coordenar a integração do departamento de Orçamento e Finanças junto aos demais órgãos da administração pública;
II – Acompanhamento das normas orçamentárias vigentes.

Seção VI
Do Diretor do Departamento de Contabilidade

Art. 40 – São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade:
I – proceder, periodicamente ou segundo instruções superiores e observando a legislação específica em vigor, a verificação dos valores contábeis e dos bens existentes escriturados;
II – assinar, com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e de gestão financeira;
III – coordenar, controlar e analisar a execução da contabilidade sintética do Município, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço integrado do Município;
IV – elaborar o balanço geral do Município com os seus respectivos anexos;

V – orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;
VI – coordenar e dirigir a consolidação dos balancetes, balanços e relatórios com vistas ao atendimento dos órgãos da Administração;
VII - autenticar, juntamente com os responsáveis pela movimentação de recursos o Livro de Registro de Cadastro Financeiro para Abertura de Contas.

Seção VII

Gerente da Divisão de Contabilidade

Art. 41 – São atribuições do Gerente da Divisão de Contabilidade:
I – Análise e acompanhamento dos processos administrativos que tratem da expedição de empenhos e liquidação das obrigações financeiras.

Seção VIII

Assessor do Diretor de Contabilidade

Art. 42 – São atribuições do Assessor do Diretor de Contabilidade:
I – Coordenar a integração do departamento junto aos demais órgãos da administração pública;
II – Acompanhamento das normas contábeis vigentes.

Seção IX

Chefe do Setor de Conciliação Bancária

Art. 43 – São atribuições do Chefe do Setor de Conciliação Bancária:
I – Analisar e controlar os lançamentos e a conciliação dos dados bancários;
II – Zelar pela guarda dos extratos bancários enviados pela Tesouraria.

Seção X

Do Chefe do Setor de Arquivo

Art. 44 – São atribuições do Chefe do Setor de Arquivo:

I – Classificar e zelar pela guarda dos documentos relacionados ao setor de contabilidade da SEMEF;
II – Manter cadastro de arquivo atualizado para atender as solicitações dos diversos setores da SEMEF, bem como de outros órgãos da administração municipal.

Seção XI

Do Diretor do Departamento de Tesouraria

Art. 45 – Compete ao Diretor do Departamento de Tesouraria:
I - dirigir e supervisionar todas as atividades técnicas e administrativas do Departamento;
II - propor a programação financeira do Tesouro Municipal e controlar sua execução;
III - preparar as normas legais e regulamentares de assuntos de sua competência e as instruções necessárias à sua execução;
IV - promover o recebimento dos créditos da Prefeitura, bem como se responsabilizar pela guarda dos valores da Municipalidade;
V - listar os saldos de todas as contas bancárias que integram o sistema, fornecendo a posição de caixa do tesouro Municipal;
VI - determinar a elaboração de boletins diários e balancetes mensais das
operações do Departamento, encaminhando-os aos órgãos pertinentes;
VII - providenciar a distribuição do Boletim de Movimentação Financeira, com cópias para os seguintes locais:
1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Secretário;
3. Departamento de Contabilidade;
4. Departamento de Orçamento e Finanças;
VIII - depositar os valores do Município em estabelecimentos de crédito oficiais, providenciando junto aos mesmos a abertura ou encerramento de contas bancárias;
IX - receber diariamente a programação de liberação e codificá-la no sistema de computação oficial, emitindo relatórios de verificação;
X - emitir:
1. relatórios de verificação;
2. comunicação financeira;
3. relatório das liberações feitas, por órgão, quando solicitadas;
4. cheques dos pagamentos do dia;
XI- assinar cheques, em conjunto com o Secretário e o Prefeito, ordens de pagamento e outros documentos relacionados com a movimentação financeira do Município:
XII- providenciar junto aos bancos cancelamentos e alterações em liberações feitas irregularmente;
XIII- exercer o acompanhamento, elaboração, programação e controle do fluxo de pagamento;
XIV- receber da Secretaria Municipal de Administração as planilhas referentes à folha de pagamento do pessoal e estabelecer junto ao respectivo banco;
XV- anexar os comprovantes de pagamento à comunicação financeira para futura comprovação;
XVI - controlar o arquivo de cópias de cheques e documentos pertinentes;
XVII- determinar a fiscalização dos impressos oriundos das obrigações tributárias, denunciando irregularidades constatadas;
XVIII- elaborar planilhas de acompanhamento dos recursos oriundos das transferências constitucionais e de outras transferências.

Art. 46 - Para atender exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, o Diretor do Departamento de Tesouraria deverá tomar as seguintes providências:
I - ter sob sua responsabilidade os seguintes livros:
a) Livro de Registro de Cadastro Financeiro para Abertura de Contas, com folhas devidamente numeradas seqüencialmente, contendo:
1) nome do órgão ou entidade;
2) endereço;
3) telefone;
4) número do CNPJ;
5) endereço completo do proponente;
6) objeto do convênio;
7) nome do projeto;
8) título da conta;
9) número do banco;
10) data da abertura;
11) finalidade;
12) número do convênio, se for o caso;
13) número da conta que originou o convênio;
b) Livro de Entrada de Talões de Cheques em Uso, registrando os talonários por banco, conta e por convênio, em ordem seqüencial;
c) Livro de Lançamento de Cheques em Uso, para controle da emissão, classificando por conta lançada no ato da emissão, para controle diário, devendo constar:
1) nome do banco;
2) número do cheque;
3) favorecido;
4) valor;
II - escriturar diariamente a Receita e a Despesa;
III - abrir controle de contas correntes, montando as contas de convênios com controle das contas em separado;
IV – expedir boletim diário das operações, devendo constar receita própria, receita de créditos de convênios e pagamentos, com totalização da Receita e da Despesa;
§ 1º - O livro de que trata o inciso I, alínea “a” será obrigatoriamente autenticado pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e pelos responsáveis pela movimentação dos recursos.
§ 2º - Todos os procedimentos e exigências contidos neste artigo devem ser informatizados, somente sendo permitido o lançamento manual da impossibilidade da utilização de sistema eletrônico.

Seção XII

Diretor de Previdência - MesquitaPrev

Art. 47 – Ao Compete ao Diretor de Previdência – MesquitaPrev:
I - Assessorar o Secretário de Fazenda, Gestor do MESQUITAPREV, em matéria pertinente às áreas de benefícios, financeira, administrativa e previdenciária.
II - Organizar administrativamente o setor.
III - Auxiliar o Secretário de Fazenda na elaboração da política de investimentos do setor.
IV - Apresentar, quando solicitado, relatórios das atividades do setor.

Seção XIII

Chefe do Setor de Previdência – MesquitaPrev

Art. 48- Compete ao Chefe do Setor de Previdência – MesquitaPrev:
I - Coordenar as atividades previdenciárias, administrativas e financeiras do setor.
II- Promover o entrosamento do seu setor com outros setores ligados as suas atividades.
III - Organizar o atendimento aos beneficiários do MESQUITAPREV.

Seção XIV

Gerente da Divisão de Pagamentos

Art. 49 – Compete ao Gerente da Divisão de Pagamentos:
I - promover a confecção de cheques

II - promover o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras, segundo o cronograma de desembolso em vigor;
III - determinar o preenchimento e controle dos cheques emitidos e dos depósitos efetuados;
IV - elaborar planilhas de acompanhamento de pagamento de processos;
V - exercer outras atividades que lhe forem delegadas
VI - anexar os comprovantes de pagamentos nos respectivos processos;
VII - receber e conferir as guias referentes às contribuições e encargos;
VIII - controlar o arquivo de cópias de cheques e documentos pertinentes.

Seção XV

Do Diretor do Departamento de Arrecadação e Receita

Art. 50 – São atribuições do Diretor do Departamento de Arrecadação e Receita:

I – programar, orientar e supervisionar as atividades dos diversos órgãos de controle da arrecadação e fiscalização tributária relativas às rendas Imobiliárias e Mobiliárias do Município, bem como a coordenação, supervisão e direção técnica de toda ação fiscal;
II – praticar os atos de natureza administrativa e técnica, inerentes ao controle do processo de arrecadação de tributos na sua esfera de atuação;
III – expedir atos normativos e ordens de serviço, obedecidas às disposições legais e regulamentares;
IV – realizar diligências processuais necessárias à implementação dos sistemas de controle e fiscalização da arrecadação;
V – realizar diligências necessárias à instrução processual, em primeira instância, nos processos de natureza administrativo-tributária;
VI – promover o processamento, a instrução, o julgamento e a decisão em primeira instância do contencioso administrativo–tributário;
VII – autorizar a emissão e reemissão das guias dos tributos da sua competência, nos termos dos procedimentos administrativos regulares;
VIII – organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;
IX – adotar as providências para a cobrança das quantias não recolhidas em época própria;
X – inscrever os débitos dos contribuintes em atraso em livro próprio, tornando público as relações dos contribuintes em débitos;
XI – planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com o controle do contribuinte ou responsável do crédito tributário, de modo que seja ele informado, lançado, inscrito em Dívida Ativa ou parcelado;
XII – racionalizar os sistemas de fiscalização, em comum acordo com a Inspetoria Geral de Fiscalização, de modo a implementar as várias rendas do Município;
XIII – fiscalizar, através da Inspetoria Geral de Fiscalização, e executar as tarefas exigidas para o cumprimento das Leis relativas ao Fisco no Município;
XIV – realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário Municipal.

Seção XVI

Do Gerente da Divisão da Dívida Ativa

Art. 51 – Compete ao Gerente da Divisão da Dívida Ativa:
I – a inscrição, dos débitos dos contribuintes em atraso em livro próprio, tornando público as relações dos contribuintes em débitos;
II – a expedição de certidões de débito de Dívida Ativa;
III – a promoção da cobrança amigável da Dívida Ativa inscrita antes da execução judicial.

Subseção I

Do Chefe do Setor de Dívida Ativa

Art. 52 – Compete ao Chefe do Setor de Dívida Ativa, administrar o cadastro de inadimplentes do município com a prestação das informações junto a Gerencia de Divida Ativa, inclusive:
I – acompanhar os parcelamentos em vigência;
II - promover a cobrança imediata em caso de atraso dos pagamentos.

Seção XVII

Do Gerente da Divisão de Rendas Mobiliárias

Art. 53 – Compete ao Gerente da Divisão de Rendas Mobiliárias, administrar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes Mobiliário e zelar pela observância dos procedimentos de sua atualização.
Art. 54 – São ainda, atribuições do Gerente de Rendas Mobiliárias:
I - o exame dos documentos que alteram o cadastro mobiliário, de acordo com os índices governamentais;
II – atuar como unidade de cadastramento das inscrições facultativas;
III - expedir de pareceres em todos os processos de sua competência;
IV - coordenar, orientar e controlar as atividades dos setores subordinados, em matéria relativa à arrecadação;
V – expedir certidões relativas ao sistema de cadastro;
VI – orientar os contribuintes e divulgação de normas e deliberações sobre assuntos tributários fiscais;
VII – preparar, controlar, instruir e encaminhar às autoridades competentes dos processos administrativos tributários;
VIII – zelar pelo acervo da série histórica da documentação de cadastro;

Subseção I

Do Chefe do Setor de Alvará

Art. 55 – Compete ao Chefe do Setor de Alvará administrar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do ISSQN e zelar pela observância dos procedimentos de sua atualização.
Art. 56 – São ainda atribuições do Chefe do Setor de Alvará:
I – chefiar a manutenção do fluxo de informações sobre cadastramento dos prestadores de serviços;
II – atuar como unidade de cadastramento das inscrições facultativas;
III – receber, controlar e examinar os documentos geradores de informações de ISSQN;
IV – chefiar a confecção dos documentos de alteração para cadastro do ISSQN;
V – orientar os contribuintes e divulgação de normas e deliberações sobre assuntos tributários fiscais;
VI – zelar pelo acervo da série histórica da documentação de cadastro.

Subseção II

Do Chefe do Setor de ISS

Art. 57 – Compete ao Chefe do Setor de ISSQN administrar as informações específicas sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.
Parágrafo único: Ao chefe do setor caberá organizar as informações relativas ao ISSQN, de forma a subsidiar a fiscalização tributária com elementos que possam ocasionar futuras diligências.

Subseção III

Do Chefe do Setor de Taxas Diversas

Art. 58 – Compete ao Chefe do Setor de Taxas Diversas administrar as informações específicas sobre as taxas instituídas pelo município conforme o Código Tributário Municipal.
Parágrafo único: Ao chefe do setor caberá organizar as informações relativas às Taxas Diversas, de forma a subsidiar a fiscalização tributária com elementos que possam ocasionar futuras diligências.

Seção XVIII

Do Gerente da Divisão de Rendas Imobiliárias

Art. 59 – Compete ao Gerente da Divisão de Rendas Imobiliárias zelar pela supervisão e controle de toda a ação fiscal atinente a fiscalização tributária relativa à renda imobiliária do Município.
Art. 60 – Compete ainda ao Gerente da Divisão de Rendas Imobiliárias:
I – programar, orientar e supervisionar as atividades dos diversos órgãos de controle da arrecadação e fiscalização tributária relativas às rendas Imobiliárias do Município, bem como a coordenação, supervisão e direção técnica de toda ação fiscal;
II – praticar os atos de natureza administrativa e técnica, inerentes ao controle do processo de arrecadação de tributos na sua esfera de atuação;
III – expedir atos normativos e ordens de serviço, obedecidas às disposições legais e regulamentares;
IV – realizar diligências processuais necessárias à implementação dos sistemas de controle e fiscalização da arrecadação;
V – realizar diligências necessárias à instrução processual, em primeira instância, nos processos de natureza administrativo-tributária;
VI – promover o processamento, a instrução, o julgamento e a decisão em primeira instância do contencioso administrativo–tributário;

VII – autorizar a emissão e reemissão das guias dos tributos da sua competência, nos termos dos procedimentos administrativos regulares;
VIII – organizar a relação dos contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;
IX – realizar outras tarefas que sejam determinadas pelo Secretário.

Subseção I

Do Chefe do Setor de IPTU

Art. 61 – Compete ao Chefe do Setor de IPTU chefiar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas sujeitas à inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do IPTU e zelar pela observância dos procedimentos de sua atualização.

Art. 62 – Dentro de suas competências, são atribuições do Chefe:
I - o exame dos documentos que alteram o cadastro imobiliário, de acordo com os índices governamentais;
II – atuar como unidade de cadastramento das inscrições facultativas;
III - a expedição de pareceres em todos os processos de sua competência;
IV - expedir certidões relativas ao sistema de cadastro;
V – orientação dos contribuintes e divulgação de normas e deliberações sobre assuntos tributários fiscais;
VI – a elaboração e execução das programações fiscais emergenciais, submetendo-as à Inspetoria Geral de Fiscalização;

VII – a autorização e controle da confecção de documentos fiscais de uso dos contribuintes nos termos administrativos regulares;
VIII – a preparação, controle, instrução e encaminhamento às autoridades competentes dos processos administrativos tributários;
IX – zelar pelo acervo da série histórica da documentação de cadastro;

Subseção II

Do Chefe do Setor de ITBI

Art. 63 – Compete ao Chefe do Setor de ITBI administrar as informações específicas sobre o Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
Parágrafo único: Ao chefe do setor caberá organizar as informações relativas ao ITBI, de forma a subsidiar a fiscalização tributária com elementos que possam ocasionar futuras diligências.

Subseção III

Do Chefe da Central de Atendimento ao Contribuinte

Art. 64 – A Central de Atendimento ao Contribuinte é o órgão de controle que promove a integração entre a SEMEF e o público contribuinte.

Art. 65 - É atribuição do Chefe da Central de Atendimento ao Contribuinte:
I – Controlar o atendimento ao público;
II – organizar as informações inerentes a secretaria, de forma que sejam acessíveis ao público.

Seção XIX

Do Gerente da Inspetoria Geral de Fiscalização

Art. 66 – São atribuições do Gerente da Inspetoria Geral de Fiscalização:
I – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização tributária;
II – fiscalizar e executar as tarefas exigidas pelo cumprimento das Leis que instituem o Fisco no Município;
III - articular-se com os órgãos integrantes da estrutura da SEMEF, em especial com os Gerentes de Rendas Mobiliárias e Rendas Imobiliárias;
IV - proceder ao exame de documentos e processos administrativo-tributários concernentes às atividades específicas, cujo acompanhamento e controle das operações sejam determinadas pelo Secretário;
V – promover a racionalização dos sistemas de fiscalização, objetivando implementar as várias rendas do Município;
VI - exercer a coordenação, supervisão e direção técnica de toda ação fiscal, sempre com a ciência do Secretário;
VII – coletar informações e subsídios visando à execução de programas de fiscalização;
VIII – examinar a idoneidade dos documentos fiscais;
IX - realizar a análise e avaliação qualitativa e quantidade dos serviços;
X - promover a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
XI - promover o enquadramento de contribuintes do ISSQN no regime de estimativa e sua exclusão;
XII – estabelecer a fixação e revisão de valor no regime de estimativa;
XIII – promover o lançamento e a fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
XIV – promover a cobrança de prestações não pagas nos parcelamentos concedidos e seu conseqüente cancelamento se for o caso;
XV - promover o lançamento e a fiscalização de todos os demais tributos municipais;
XVI - responsabilizar-se pela organização e fiscalização do comércio localizado, eventual e rudimentar, das indústrias e produtores de modo geral;
XVII - proferir despachos em todos os processos de sua competência;
XVIII - executar outras atribuições que lhe forem designadas por delegação de competência.

CAPÍTULO V

Dos Servidores em Geral

Art. 67 – São atribuições dos demais servidores que estiverem lotados ou prestando serviços na SEMEF:
I. observar as prescrições legais e regulamentares:
II. executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem atribuídas;
III. obedecer às ordens e determinações de seus superiores hierárquicos;
IV. formular sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

Art. 68 – Compete à chefia imediata delegar atribuições aos servidores de que trata este artigo.

Art. 69 – Fica estabelecido o apoio mútuo entre órgãos, dirigentes e demais servidores da SEMEF, sempre que houver necessidade e não interfira nas atribuições privativas de cada um, que são consideradas prioritárias.

Art. 70 – Cumpre a todos os servidores:
I. manter em ordem o material sob sua responsabilidade, bem como zelar pelos bens móveis e imóveis e respectivas instalações da SEMEF;
II. observar os horários de trabalho que lhe forem determinados, ordinários e extraordinários, permanecendo os locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com motivo justificado e mediante autorização do chefe imediato;
III. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade.

CAPÍTULO VI

Da Delegação de Competência

Art. 71 – A delegação de competência é o instrumento de descentralização administrativa que assegura maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se próxima dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 72 – É facultado ao Secretário e aos titulares dos órgãos da SEMEF delegar competência de acordo com o disposto em atos próprios, definidas e justificadas as necessidades.
Parágrafo único – O ato de delegação de competência indicará sempre, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições e as responsabilidades objeto da delegação.

CAPÍTULO VII

Da Substituição de Dirigentes

Art. 73 – Os titulares de cargos de provimento em comissão ou de funções gratificadas, em caso de impedimento eventual, poderão ser substituídos por indicação do Secretário e designação pelo Prefeito.
Parágrafo único – Os demais titulares dos órgãos vinculados à SEMEF poderão ser substituídos em seus impedimentos por servidor sugerido pelo Secretário e designado pelo Prefeito.

TÍTULO IV

DOS ORGAOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES

Art. 74 – O Conselho de Contribuintes do Município de Mesquita, instituído pelo Decreto n° 127/03, de 12/02/2003, tem por finalidade o julgamento de questões de contencioso tributário entre o sujeito passivo e o Município de Mesquita, em primeira e segunda instância administrativa.

Art. 75 – O Conselho de Contribuintes do Município de Mesquita compõe-se de um Presidente, 8 (oito) conselheiros e respectivos suplentes, sendo metade destes indicados pela Fazenda Municipal e metade, pelos contribuintes.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE ÉTICA
Art. 76 – Ao Conselho de Ética compete verificar o cumprimento das normas de comportamento do ocupante do cargo de fiscal de tributos, apurando a infringência ao Código de Ética, sugerindo ao Secretário a sanção administrativa cabível, em razão de reincidência ou face à repercussão de fato em prejuízo da imagem da SEMEF e da classe.
Art. 77 – O Conselho de Ética é constituído por fiscais de tributos e presidido pelo mais idoso dentre eles, e terá a seguinte constituição:
I. 1 (um) representante do Conselho de Contribuintes do Município de Mesquita;
II. 2 (dois) representantes dos fiscais de tributos escolhidos pelo Secretário, indicados pelos integrantes do quadro efetivo em lista tríplice.
Parágrafo único – O mandato dos conselheiros será de 1 (um) ano, permitida a recondução.
Art. 78 – O Conselho de Ética elaborará o Código de Ética, que será submetido à aprovação do Secretário, ao qual incumbirá baixá-lo em ato próprio.
Art. 79 – Caberá ainda ao Conselho de Ética:
I. elaborar seu Regimento Interno e submetê-lo à aprovação do Secretário;
II. convocar, reservadamente, o fiscal de tributos a prestar declaração, quando houver notícia de transgressão ao Código de Ética;
III. sugerir ao Secretário a adoção de medidas de caráter uniforme que envolvam a atuação de fiscais de tributos;
IV. baixar normas complementares sobre matéria de sua competência.
TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80 – Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, que baixará os atos necessários à interpretação de cada caso.
Parágrafo único – Os atos de interpretação a que se refere este artigo serão considerados como Normas Regimentais e passarão a fazer parte integrante deste Regimento Interno.
Art. 81 – Os atos normativos e ordens de serviço que venham a ser baixados pelos dirigentes dos diversos setores da SEMEF nos termos deste Regimento Interno somente terão validade após a ciência e aprovação do Secretário.
Art. 82 – Todos os setores da SEMEF se obrigam a utilizar os sistemas informatizados da Secretaria, de modo a promoverem a uniformização dos serviços, além de se integrarem com a evolução da informática no Serviço Público.
Art. 83 – O Secretário Municipal, quando julgar necessário e conveniente, poderá promover a formação da Junta de Revisão Fiscal.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:FC07A1F6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1169 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012

"Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Especial de Mobilização Social e Integração Governamental e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso II, do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**
Art. 1º - Fica Criado o Regimento Interno da Secretaria Especial de Mobilização Social e Integração Governamental, na forma do anexo a este Decreto.
Art. 2º - As criações de órgãos ou cargos deverão fazer alusão a este decreto, alterando ou acrescentando os respectivos artigos.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

ANEXO DO DECRETO Nº 1169 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2012
REGIMENTO INTERNO
SECRETARIA ESPECIAL DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL
CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES
Art.1º - A Secretaria Especial de Mobilização Social e Integração Governamental – SEMOSIG, instituída pelo Decreto Nº. 726 de 09 de Fevereiro de 2009, tem como objetivo buscar a integração governamental na execução de políticas públicas,colaborando com a divulgação interna e externa das atividades das secretarias e zelando pela boa relação entre a prefeitura, a sociedade civil e os demais órgãos, bem como, coordenar os programas e projetos considerados especiais pelo chefe do executivo
Art. 2º - A Secretaria Especial de Mobilização Social e Integração Governamental, tem por finalidade, dentre outras, as atividades de:
I – Coordenação dos programas e projetos municipais, considerados especiais pelo Chefe do Poder Executivo, buscando garantir a integração de todas as secretarias envolvidas na execução dos mesmos;
II – Mobilização da administração e a sociedade para a implementação de ações, programas e projetos de interesse social, bem como no debate para formulação de políticas públicas municipais;
III – Ampliação os canais de participação e interlocução da administração municipal com a sociedade;
IV – Promover a transversalidade dos projetos de políticas públicas da administração municipal, a partir das reflexões e articulações das Coordenadorias Municipais;
V - Articular a presença do governo nos bairros, de forma a garantir o fluxo de informações para a população, moderar possíveis conflitos sobre o entendimento ou o encaminhamento das intervenções publicas e zelar pela efetiva qualidade dos serviços prestados;
VI- Manter constante diálogo com os órgãos públicos de outros poderes instalados na cidade de forma a contribuir para a harmonia das relações institucionais e na busca de parcerias;

VII- Coordenar e qualificar a presença dos membros governamentais nos conselhos municipais.
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA OPERACIONAL
Art.3º - Para desempenho de suas atividades, a SEMOSIG, dispõe da seguinte estrutura organização:
I Órgãos colegiados:
a)– Coordenadoria Municipal da Juventude;
b)– Coordenadoria da Promoção da Igualdade Racial;
c)- Coordenadoria dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
II - Órgãos de Assistência Direta do Secretário
a) – Diretor de Mobilização;
b) – Gerente de Apoio administrativo;
c) – Chefe do setor de Expediente;
d) – Chefe do Setor de Patrimônio;
e) – Chefe do setor de Atendimento ao cidadão;
f) – Chefe do setor de Convênios;
g) – Coordenação dos Conselhos.
CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
Art. 4º - Compete ao Secretário:
I – Exercer a orientação, coordenação e a supervisão de todas as atividades, órgãos e setores vinculados a estrutura organizacional da SEMOSIG;conforme decreto 726 de 09 de Fevereiro de 2009
II- Propor ao Chefe do Executivo a expedição de leis, decretos e portarias;
III- Apresentar ao prefeito relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria;
IV– Praticar atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;
V– Delegar competência, por ato expressos a seus subordinados;
VI– Relacionar-se com órgãos das outras esferas de poder e da sociedade,para o bom desenvolvimento dos projetos da municipalidade;

VII– Propor projetos e ações que busquem a integração e a intersetoriearidade das políticas publicas municipais;
VIII– Representar o Prefeito municipal quando solicitado;
IX- Receber representantes da sociedade civil para encaminhamento ou esclarecimentos de interesse publico;
X -Planejar e coordenar a captação de recursos da secretaria;
XI - Executar as atribuições conferidas no decreto 726 de09 de Fevereiro de 2009.

Art. 5º - Compete ao Coordenador de Políticas para a Juventude:
I - Planejar, Coordenar e Captar recursos para promoção de políticas para a Juventude;
II- Propor leis, resoluções e portarias ao secretario municipal,que normatizem e ou regulamentem as políticas publicas para a juventude;
III – Propor ações e atividades que promovam a integração das políticas publicas para juventude.
IV– Apresentar relatório periódico ao Secretario Municipal das atividades da Coordenadoria;
V – Garantir mecanismos de participação dos jovens na produção das políticas municipais da juventude;
VI– Manter atualizadas todas as informações referentes as políticas para juventude.

Art. 6º - Compete ao Coordenador geral da COMPIR:
I - Planejar, Coordenar e Captar recursos para políticas de promoção da Igualdade Racial;
II- Propor leis, resoluções e portarias ao secretario municipal,que normatizem e ou regulamentem as políticas publicas para a Promoção da Igualdade Racial;
III – Propor ações e atividades que promovam a integração das políticas publicas que visem a afirmação e a promoção da Igualdade Racial;
IV – Apresentar relatório periódico ao Secretario Municipal das atividades da Coordenadoria;
V- Demais competências previstas no decreto municipal 273 de vinte um de junho de 2005 e na lei 555 de dois de setembro de 2009.

Art. 7º - Compete a Sub-coordenador da COMPIR:
I - Auxiliar o coordenador em suas atribuições previstas no artigo anterior;
II - Substituir o coordenador em sua ausência e impedimentos;
III - Demais competências previstas no decreto municipal 273 de vinte um de junho de 2005 e do Art. 4º da lei 555 de dois de setembro de 2009.

Art. 8º - Compete ao Coordenador de Projetos da Coordenadoria da Promoção da Igualdade Racial:
I – Planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios, acordos,programa de intercâmbio e cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, visando o desenvolvimento de programas que garantam a melhoria dos índices de desenvolvimento humano dos afros-descendentes;
II - Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação dos recursos recebidos.

Art. 9º - Compete ao Coordenador de Articulação Institucional da Coordenadoria da Promoção da Igualdade Racial:
I – Manter canais permanentes de relação com movimentos raciais e étnicos e outros segmentos da sociedade civil, apoiando o desenvolvimento das atividades que estejam em conformidade com as políticas da coordenadoria;
II - Demais competências previstas no Art. 6º da lei 555 de dois de setembro de 2009.

Art. 10 - Compete ao Coordenador da CORDEF:
I - Planejar, Coordenar e Captar recursos para promoção de políticas para atendimento e inclusão da pessoa com deficiência;
II- Propor leis, resoluções e portarias ao secretario municipal,que normatizem e/ou regulamentem as políticas publicas para pessoa com deficiência;
III – Propor ações e atividades que promovam a integração das políticas publicas para pessoa com deficiência;
IV– Apresentar relatório periódico ao Secretario Municipal das atividades da Coordenadoria;
V - Demais competências previstas na lei 468 de vinte dois de julho de 2008.

Art. 11 - Compete ao Sub- Coordenador da CORDEF:
I - Auxiliar o coordenador em suas atribuições previstas no artigo anterior;
II - Substituir o coordenador em sua ausência e impedimentos;
III - Demais competências previstas na lei 468 de vinte e dois de julho de 2008 .

Art. 12 - Compete ao Gerente de Apoio Administrativo da Coordenadoria dos Direitos da Pessoa com Deficiência:
I – Coordenar administrativamente a secretaria.
II - Demais competências previstas no Art. 06 da lei 468 de vinte e dois de julho de 2008.

Art. 13 - Compete ao Assessor Técnico da Coordenadoria dos Direitos da Pessoa com Deficiência:
I – Formular projetos para captação de recursos;
II – Assessorar a coordenadoria sobre as legislações afetas a sua área de atuação;
III – Prestar assessoria técnica em sua área de atuação.
IV – Demais atribuições previstas no Art. 5º da lei 468 de vinte e dois de julho de 2008.

Art. 14 - Compete ao Diretor de Mobilização
I – Coordenar a mobilização dos diversos setores da prefeitura para realização de eventos e ações em conjunto;
II– Colaborar com a divulgação de eventos ecoes das outras secretarias ou parceiros;
III– Organizar audiências públicas e reuniões com a comunidade ou entidades da sociedade civil.

Art. 15 - Compete ao Gerente de Apoio administrativo:
I – Coordenar administrativamente a secretaria.

Art. 16 - Compete ao Chefe do setor de Expediente:
I – Coordenar o serviço de expediente da secretaria e manter atualizado o controle de freqüência,e férias do pessoal lotado;
II – Manter atualizados e organizados o recebimento ofícios e protocolos de processos.

Art. 17 -Compete ao Chefe do Setor de Patrimônio:
I – Coordenar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais sobre responsabilidade da secretaria
II – Realizar a inventariação dos bens da gestão da secretaria em caso de substituição do titular.

Art. 18 - Compete ao Chefe do setor de Atendimento ao cidadão:
I – Organizar e recepcionar os cidadãos que procuram a secretaria;
II– Manter relatoria de atendimento atualizado,bem como as resoluções tomadas;
III – Manter o secretario informado sobre as demandas trazidas pelos cidadões e os encaminhamentos.

Art. 19 - Compete ao Chefe do setor de Convênios:
I– Manter organizado os arquivos referentes aos convênios celebrados pela secretaria,bem como os prazos para prestações de conta e renovação;

II- Buscar por vários meios informações sobre as oportunidades de convênios para a cidade.

Art. 20 - Compete a Coordenação dos Conselhos:
I- Coordenar a participação dos membros governamentais nos diversos conselhos;
II - Dar suporte técnico sobre a legislação dos conselhos;
III – Manter atualizado e organizado o banco de leis,decretos e portarias relativos aos conselhos municipais;
IV – Propor ao Secretario a elaboração de leis, decretos e resoluções relativos aos conselhos;
V – Assessorar o secretario em relação aos conselhos sempre que solicitado;
VI– Coordenar a capacitação dos conselheiros governamentais;
VII - Supervisionar e acompanhar a organização das eleições para os diversos conselhos,bem como as conferências municipais, em parceria com as secretarias a que estiverem vinculados.

Mesquita, RJ, 07 de novembro de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:564EF01C