



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

HINGO HAMMES
Prefeito

ALBANO BATISTA FILHO
Vice-Prefeito

ROSANGELA STUMPF DE LIMA
Secretária-Chefe de Gabinete

FREDERICO PROCÓPIO MENDES
Secretário de Governo

FERNANDO FERNANDES DE ASSIS ARAUJO
Procurador-Geral

FABIO JUNIOR DA SILVA
Secretário de Fazenda

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

JULIANA SALVINI LAGE SOARES
Controladora-Geral

ADRIANA KREISCHER
Secretária de Assistência Social

GUILHERME COSTA DE SOUZA MORAES
Secretário de Proteção e Defesa Civil

SAMIR DOS SANTOS EL GHAOUI
Secretário de Desenvolvimento Econômico

FREDERICO PROCÓPIO MENDES
Secretário de Planejamento e Orçamento (interino)

ANA CAROLINA KAPLER FERREIRA ROBERTO
Secretária de Educação (interina)

MAURICIO HOELZ VEIGA
Secretário de Obras

MARCELO RAMOS
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

PEDRO HENRIQUE PEREIRA DE ALCÂNTARA SOUZA
Secretário de Meio Ambiente

LUIS MÁRIO QUÁDRIO CRUZICK
Secretário de Saúde

PABLO PEREIRA KLING
Secretário de Turismo

LEANDRO JORGE KRONENBERGER
Secretaria de Esporte, Lazer,
Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida

ROSANGELA STUMPF DE LIMA
Secretária de Direitos e Políticas para as Mulheres (interina)

ADENILSON HONORATO DA SILVA
Presidente do Instituto Municipal de Cultura

GUILHERME CESAR DE ALMEIDA
Coordenador de Comunicação Social / Editor do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

ALEX VINICIUS DE SOUZA CHRIST
Diretor-presidente do INPAS

FERNANDA CRISTINA FERREIRA VIEIRA
Diretora-presidente da Comdep

LUCIANO MOREIRA DA SILVA VARRICCHIO
Diretor-presidente da CPTRANS

D.O.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto n.º 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto n.º 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser entregues por ofício ou através do gapdo@petropolis.rj.gov.br, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9325/2246.9348.

Preços – Exemplar avulso: R\$ 0,30.
Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60

Preços para publicações – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social

Assinaturas – Informações 2246.9352

Venda – Banca do Marchese
Banca do Amaral (em frente ao Cefet)
Banca do Arcádia (ao lado da Praça D. Pedro II)

www.petropolis.RJ.gov.br

D.O.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO XXXIV – N.º 7218 – Quarta-feira, 13 de agosto de 2025

internet

Reprodução



PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI N.º 9.076 de 12 de agosto de 2025

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Petrópolis e dá outras providências.

Art. 1º – Fica alterado o inciso IV do artigo 5º da Seção I do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º – [...]

IV – Secretarias e demais Órgãos de Execução de Atividades-Fim:

a) Secretaria de Assistência Social;
[...]

l) Secretaria de Esporte, Lazer, Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
[...]

n) Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social.”

Art. 2º – Fica alterado o artigo 16 da Seção III do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 – São atribuições da **Secretaria de Assistência Social**:

I – Formular, coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais da área social, visando assegurar os pilares do desenvolvimento social da população petropolitana, bem como garantir os direitos humanos nas ações desenvolvidas pela gestão municipal;

II – Coordenar a elaboração e execução dos planos municipais, anual e plurianual, de assistência social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

III – Articular a definição e a implementação das políticas sociais do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades das administrações direta e indireta, de forma integrada e intersetorial;

IV – Elaborar e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

V – Desenvolver atividades relativas à promoção dos direitos humanos e da cidadania;

VI – Executar programas e atividades de apoio às pessoas com necessidades especiais, visando à inclusão social;

VII – Fazer a gestão orçamentária dos fundos municipais e recursos relacionados à área de atuação da Secretaria;

VIII – Atuar na execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

IX – Implementar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero;

X – Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

XI – Contribuir para a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município;

XII – Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, por meio da implementação do Sistema único de Assistência Social – SUAS;

XIII – Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

XIV – Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família;

XV – Tomar parte na política de assistência social voltada a grupos específicos da população, notadamente mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes, afrodescendentes e povos tradicionais;

XVI – Coordenar ações que visem à prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;

XVII – Manter os registros atualizados do Cadastro único;

XVIII – Coordenar e controlar o pagamento de benefícios concedidos, obedecendo a legislação municipal vigente;

XIX – Assessorar o Gabinete do Prefeito na formulação das políticas públicas no âmbito de sua competência e atribuição;

XX – Preparar anualmente relatório de execução orçamentária de sua secretaria e comparecer a audiências públicas na área de sua atuação;

XXI – Autorizar e Acompanhar as despesas consignadas no seu orçamento;

XXII – Desempenhar outras atribuições afins”

Art. 3º – Fica alterado o artigo 24-A da Seção III do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24-A – São atribuições da **Secretaria de Esporte, Lazer, Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida**:

I – Gerir, planejar e executar política pública municipal relacionada à área do esporte, promoção da saúde, juventude, idoso e lazer;

II – articular-se com a Secretaria de Educação para realizar na rede de ensino da Prefeitura projetos, ações e eventos que propaguem o acesso a atividades esportivas e de lazer;

III – Manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações nas áreas dos esportes, promoção da saúde, juventude e idoso;

IV – Promover o intercâmbio esportivo em nível regional, nacional e internacional;

V – Estruturar o calendário dos eventos esportivos do Município;

VI – Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

VII – Propor e executar a política municipal de esportes, com ênfase na melhoria da qualidade de vida da população, incentivando a prática das diferentes atividades esportivas e de hábitos saudáveis;

VIII – articular ações de cooperação com instituições públicas e privadas dedicadas à difusão dos esportes, tanto em projetos de iniciação esportiva e atividade física para pessoas de diferentes idades, como para a organização de competições e formação de atletas;

IX – Realizar ações com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinadas, em especial, a crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, à terceira idade e aos portadores de necessidades especiais;

X – Gerir os equipamentos culturais e esportivos sob sua responsabilidade e atuar para que seja garantido amplo acesso da população às suas dependências;

XI – Executar os recursos orçamentários à sua disposição, assim como aqueles disponíveis no Fundo Municipal de Esporte;

XII – assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e doenças raras;

XIII – assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais da pessoa com deficiência, mobilidade reduzida e doença rara;

XIV – atuar na implementação de políticas municipais para pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e doenças raras;

XV – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

XVI – estabelecer e manter relações de parcerias com o terceiro setor, visando à inclusão social da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;

XVII – buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDDPD;

XVIII – Executar os recursos orçamentários à disposição do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras – FUMPCD;

XIV – Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.”

Art. 4º – Fica incluído o artigo 25-D na Seção III do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25-D – São atribuições da **Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social**:

I – Propor Convênios com parcerias público-privadas para execução de serviços de habitação;

II – Promover Estudos para o Desenvolvimento de Tecnologias que objetivam a regularização fundiária de loteamentos populares e comunidades;

III – Providenciar Estudos relativos à identificação de áreas a serem desapropriadas para implementação de planos habitacionais;

IV – Propor a captação de recursos financeiros oriundos de instituições governamentais ou não, nacionais e estrangeiras que viabilizem a implementação de Programas Habitacionais no Município;

V – Promover Estudos para Implantação de novas alternativas habitacionais, em especial, pela ocupação de vazios urbanos, dotados de infraestrutura;

VI – Promover o levantamento, o acompanhamento e a análise de dados relacionados a questão habitacional, tais como a identificação de áreas destinadas à ocupação, observando-se as regras construtivas adequadas ao local;

VII – Estudar e promover o emprego da tecnologia apropriada a produção e urbanização para os assentamentos populares;

VIII – Promover a atuação do órgão e demais organismos afins, objetivando a troca de experiências e ações articuladas para o fomento e o desenvolvimento habitacional do município;

IX – Elaborar e Coordenar a política municipal de habitação em articulação com os órgãos municipais, envolvidos com as atividades de planejamento;

X – Orientar e acompanhar a execução de Programas Populares;

XI – Assessorar o Gabinete do Prefeito na formulação das políticas públicas no âmbito de sua competência e atribuição;

XII – Preparar anualmente relatório de execução orçamentária de sua secretaria e comparecer a audiências públicas na área de sua atuação;

XIII – Autorizar e Acompanhar as despesas consignadas no seu orçamento;

XIV – Desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 5º – Fica alterado o inciso IV do artigo 39 da Subseção VII da Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39 – [...]

IV – Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;

4.1 – Coordenadoria de Projetos e Convênios;

4.1.1 – Assessoria Técnica de Elaboração de Projetos;

4.1.1.1 – Assessoria Adjunta de Captação de Recursos;

4.1.1.2 – Seção de Análise da Gestão de Convênios;

4.1.1.3 – Divisão de Análise e Prestação de Contas.”

Art. 6º – Fica alterado o inciso VII ao artigo 39 da Subseção VII da Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 39 – [...]

VII – Departamento de Planejamento Urbano e Patrimônio Histórico;

7.1 – Divisão de Planejamento Urbano;

7.2 – Divisão de Projetos Urbanísticos;

7.3 – Seção de Cadastro e Inventariança;

7.4 – Divisão de Análise Técnica, Projetos e Legislação.”

Art. 7º – Fica alterado o inciso XI do artigo 40 da Subseção VII da Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40 – [...]

XI – 01 (um) Coordenador de Projetos e Convênios, símbolo FASSE;”

Art. 8º – Ficam alterados os incisos XIX, XXII e XXIII do artigo 40 da Subseção VII da Seção IV do Capítulo

II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 40 – [...]

XIX – 01 (um) Chefe do Departamento de Planejamento Urbano e Patrimônio Histórico, símbolo FASD; [...]

XXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Análise Técnica, Projetos e Legislação, símbolo FG-1;

XXIII – 01 (um) Chefe da Seção de Cadastro e Inventariança, símbolo FG-2.”

Art. 9º – Fica alterada a Subseção VIII da Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO VIII

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 41 – A Secretaria de Assistência Social é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Coordenação de Gestão do SUAS;

II – Assessoria Técnica Adjunta Administrativa;

III – Coordenação do Centro de Cidadania – Jorge Loretti;

3.1. Seção de Apoio ao Centro de Cidadania – Jorge Loretti;

IV – Secretaria Executiva do CMAS;

V – Departamento de Gestão Administrativo e Financeiro;

5.1 – Assessoria Técnica Operacional e Logística;

5.1.1 – Assessoria Operacional e Logística;

5.2 – Divisão de Contratos e Convênios;

5.3 – Divisão de Tesouraria;

5.4 – Divisão de Fluxo Administrativo e de Controle de Pessoal;

5.5 – Divisão de Execução Orçamentária;

5.6 – Divisão de Análise de Controle Interno;

5.6.1 – Seção de Controle Interno;

5.6.2 – Seção de Compras;

5.7 – Setor de Controle Financeiro dos Fundos;

5.8 – Encarregado Geral de Serviços.

VI – Departamento de Proteção Social Básica;

6.1 – Coordenação Geral do CRAS;

6.2 – Divisão de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferências de Renda;

6.3 – Coordenação Geral das Ações de Segurança Alimentar;

6.3.1 – Divisão do Programa de Segurança Alimentar;

6.4 – Divisão de Cadastro único;

6.4.1 – Encarregado Geral de Digitação de Cadastro único;

6.5 – Setor de Apoio Administrativo;

6.6 – Coordenação do Restaurante Popular;

VII – Departamento de Proteção Social Especial;

7.1 – Divisão de Média Complexidade;

7.2 – Divisão de Alta Complexidade;

7.3 – Setor de Políticas para Pessoas Idosas;

7.4 – Divisão de Serviços de Proteção Social a Crianças e Adolescentes e Famílias;

7.5 – Coordenação Técnica do CREAS;

7.6 – Coordenação da Casa da Acolhida I;

7.7 – Coordenação da Casa da Acolhida II;

7.8 – Divisão de Apoio a Rede de Serviços de Acolhimento;

7.9 – Seção de Acolhimento em Família Acolhedora.

Art. 42. Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria de Assistência Social passa a ser o seguinte:

I – 01 (um) Secretário de Assistência Social, símbolo SEC;

II – 01 (um) Coordenador de Gestão do SUAS, símbolo DAS-4;

III – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto Administrativo, símbolo DAS-4;

IV – 01 (um) Coordenador do Centro de Cidadania – Jorge Loretti, símbolo DAS-4;

V – 01 (um) Chefe de Seção de Apoio ao Centro de Cidadania, símbolo FG-2;

VI – 01 (um) Secretário Executivo do CMAS, símbolo DAS-5;

VII – 01 (um) Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e financeira, símbolo DAS-2;

VIII – 01 (um) Assessor Técnico Operacional e Logístico, símbolo DAS-3;

IX – 02 (dois) Assessores Operacional e Logístico, símbolo DAS-5;

X – 01 (um) Chefe da Divisão de Contratos e Convênios, símbolo FG-1;

XI – 01 (um) Chefe da Divisão de Tesouraria, símbolo FG-1;

XII – 01 (um) Chefe da Divisão de Fluxo Administrativo e de Controle de Pessoal, símbolo FG-1;

XIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, símbolo FG-1;

XIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Análise de Controle Interno, símbolo FG-1;

XV – 01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;

XVI – 01 (um) Chefe da Seção de Compras, símbolo FG-2;

XVII – 01 (um) Chefe do Setor de Controle Financeiro dos Fundos, símbolo FG-3;

XVIII – 03 (três) Encarregados Gerais de Serviço, símbolo FG-4

XIX – 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, símbolo DAS-2;

XX – 01 (um) Coordenador Geral dos CRAS, símbolo DAS-4;

XXI – 01 (um) Chefe da Divisão de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, símbolo FG-1;

XXII – 01 (um) Coordenador Geral das Ações de Segurança Alimentar, símbolo DAS-4;

XXIII – 01 (um) Chefe da Divisão do Programa de Segurança Alimentar, símbolo FG-1;

XXIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Cadastro Único, símbolo FG-1;

XXV – 01 (um) Encarregado Geral de Digitalização do Cadastro Único, símbolo FG-4;

XXVI – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo, símbolo FG-3;

XXVII – 01 (um) Coordenador do Restaurante Popular, símbolo DAS-4;

XXVIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, símbolo DAS-2;

XXIX – 01 (um) Chefe da Divisão de Média Complexidade, símbolo FG-1;

XXX – 01 (um) Chefe da Divisão de Alta Complexidade, símbolo FG-1;

XXXI – 01 (um) Chefe do Setor de Políticas para a Pessoa Idosa, símbolo FG-3;

XXXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Serv. de Proteção Social a Crianças, Adolescentes e Famílias, símbolo FG-1;

XXXIII – 01 (um) Coordenador Técnico do CREAS, símbolo DAS-4;

XXXIV – 01 (um) Coordenador da Casa da Acolhida I, símbolo DAS-5;

XXXV – 01 (um) Coordenador da Casa da Acolhida II, símbolo DAS-5;

XXXVI – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio à Rede de Serviços de Acolhimento, símbolo FG-1.

XXXVII – 01 (um) Chefe da Seção de Acolhimento em Família Acolhedora, símbolo FG-2.”

Art. 10 – Ficam alterados os artigos 45 e 46 da Subseção X da Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:
I – Subsecretário de Desenvolvimento Econômico
1.1 – Gerência de Apoio Jurídico, Administrativo e Financeiro:

1.1.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Gestão de Fundos e Conselhos;
1.1.2 – Núcleo de Adjunto Apoio Administrativo e Financeiro;
1.1.3 – Seção de Controle Interno.
1.1.2.1 – Seção de Controle Interno
1.2 – Departamento de Relações Institucionais para Indústria, Comércio e Serviços
1.2.1 – Seção de Desenvolvimento Econômico
1.2.1.1 – Encarregado Geral do Espaço Empreendedor
1.3 – Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção
1.3.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Agricultura, Abastecimento e Produção
1.3.1.1 – Supervisão Geral de Abastecimento e Produção
1.3.1.2 – Supervisão Geral de Produção Animal e Vegetal
1.3.1.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento Rural;
1.3.1.3.1 – Encarregado Geral de Operação de Máquinas
1.4 – Departamento de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia
1.4.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia
1.4.1.1 – Encarregado Geral do Espaço Ecocentro Eletrônicos
1.4.1.2 – Coordenador dos Centros de Inclusão Digital.
1.5 – Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
1.5.1 – Setor de Trabalho, Emprego e Renda;
1.5.2 – Setor de Cadastro de Balcão de Emprego.

Art. 46. Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior da Secretaria de Desenvolvimento Econômico passa a ser o seguinte:

I – 01 (um) Secretário de Desenvolvimento Econômico, símbolo SEC;
II – 01 (um) Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, símbolo DAS-1;
III – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Gestão de Fundos e Conselhos, símbolo DAS-4;
IV – 01 (um) Chefe do Núcleo Adjunto de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo FASG;
V – 01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;
VI – 01 (um) Diretor de Relações Institucionais para Indústria, Comércio e Serviços, símbolo DAS-2;
VII – 01 (um) Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico, símbolo FG-2;
VIII – 01 (um) Encarregado Geral do Espaço Empreendedor, símbolo FG-4;
IX – 01 (um) Diretor de Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção, símbolo DAS-2;
X – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Produção, símbolo DAS-4;
XI – 02 (dois) Supervisores Gerais de Abastecimento e Produção, símbolo APM-1;
XII – 01 (um) Supervisor Geral de Produção Animal e Vegetal, símbolo APM-1;
XIII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento Rural, símbolo DAS-4;
XIV – 02 (dois) Encarregados Gerais de Operação de Máquinas, símbolo FG-4;
XV – 01 (um) Diretor de Departamento de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia, símbolo DAS-2;
XVI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia, símbolo DAS-4;
XVII – 01 (um) Encarregado Geral do Espaço Ecocentro Eletrônicos; FG-4;
XVIII – 01 (um) Coordenador dos Centros de Inclusão Digital, símbolo DAS-5;
XIX – 01 (um) Diretor de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia, símbolo DAS-2;

XX – 01 (um) Assessor de Fomento de Trabalho e Renda, símbolo DAS-5;
XXI – 01 (um) Chefe do Setor de Cadastro de Balcão de Emprego, símbolo FG-3;
XXII – 01 (um) Chefe do Setor de Trabalho e Renda, símbolo FG-3.
XXIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, símbolo DAS2;
XXIV – 01 (um) Chefe do Setor de Trabalho, Emprego e Renda, símbolo FG-3;
XXV – 01 (um) Chefe do Setor de Cadastro de Balcão de Emprego, símbolo FG-3.”

Art. 11 – Fica alterado o inciso VII do artigo 49 da Subseção XII da Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49 – [...]

VII – Departamento de Licenciamento e Obras Particulares:

7.1 – Seção de atendimento ao público;
7.1.1 – Encarregado de atendimento ao público;
7.2 – Núcleo de Análise e Licenciamento;
7.3 – Divisão de Análise e Licenciamento;
7.4 – Divisão de Vistoria e Licenciamento;
7.5 – Divisão de Cadastro de edificações;
7.5.1 – Encarregado de averbação;
7.6 – Divisão de licenciamento de parcelamento do solo;
7.6.1 – Seção de vistoria de parcelamento do solo;
7.7 – Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares;
7.7.1 – Setor de Fiscalização de Obras Particulares;
7.7.2 – Setor de Apoio de Fiscalização;”

Art. 12 – Revoga o inciso XXVIII do artigo 50 da Subseção XII, da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017.

Art. 13 – Fica alterado o artigo 52 da Subseção XIII da Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria de Serviços, Ordem e Segurança Pública passa a ser o seguinte:

I – 01 (um) Secretário de Serviços, Ordem e Segurança Pública, símbolo SEC;
II – 01 (um) Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;
III – 01 (um) Coordenador Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-1;
IV – 01 (um) Chefe da Seção de Administração, símbolo FG-2;
V – 01 (um) Chefe de Seção de Atendimento ao Público, símbolo FG-2;
VI – 01 (um) Diretor de Departamento de Iluminação Pública, símbolo DAS-2;
VII – 01 (um) Chefe de Seção de Controle, símbolo FG-2;
VIII – 01 (um) Chefe de Seção de Atendimento, símbolo FG-2;
IX – 01 (um) Diretor de Departamento de Ordem Pública, símbolo DAS-2;
X – 01 (um) Gerente de Ordem Pública, símbolo DAS-3;
XI – 01 (um) Assessor Adjunto de Ordem Pública, símbolo DAS-4;
XII – 01 (um) Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas, Ambulantes e Comércio de Rua, símbolo FASG;
XIII – 01 (um) Chefe de Seção de Apoio Administrativo, símbolo FG-2;
XIV – 01 (um) Chefe do Setor de Atendimento ao Público, símbolo FG-3;

XV – 01 (um) Diretor do Departamento de Administração de Cemitérios, símbolo DAS – 3;
 XVI – 01 (um) Supervisor Técnico de Cemitério, símbolo APM-2;
 XVII – 04 (quatro) Encarregados de Turma de Cemitério, símbolo FG-4;
 XVIII – 01 (um) Coordenador de Segurança Pública, símbolo DAS-1;
 XIX – 01 (um) Comandante da Guarda Civil Municipal, símbolo DAS-1;
 XX – 01 (um) Subcomandante da Guarda Civil Municipal, símbolo FASG;
 XXI – 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-3;
 XXII – 01 (um) Chefe de Divisão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, símbolo FG1;
 XXIII – 01 (um) Chefe de Seção de Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-2;
 XXIV – 01 (um) Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-1;
 XXV – 01 (um) Assessor Especial de Operações e Serviços, símbolo DAS-1;
 XXVI – 01 (um) Assessor para Assuntos Comunitários, símbolo DAS-2;
 XXVII – 01 (um) Assessor Administrativo, símbolo DAS-3;
 XXVIII – 01 (um) Assistente Técnico de Monitoramento, símbolo DAS-5;
 XXIX – 01 (um) Supervisor Operacional do Parque Cremerie, símbolo DAS-4;
 LI – 01 (um) Assessor Técnico de Manutenção e Serviços, símbolo DAS-4;
 LII – 01 (um) Assessor Adjunto de Operações, símbolo DAS-4;
 XXX – 01 (um) Assessor de Gestão de Projetos e Operação, símbolo DAS-3;
 LIV – 01 (um) Assessor Especial de Inteligência, símbolo DAS-2;
 XXXI – 01 (um) Chefe de Seção de Inteligência, símbolo FG-2;
 LVI – 01 (um) Chefe de Seção de Estatísticas, símbolo FG-2;
 XXXII – 02 (dois) Chefes de Seção de Projetos e Programas, símbolo FG-2;
 LVIII – 01 (um) Chefe de Seção de Patrimônio e Suprimentos, símbolo FG-2;
 XXXIII – 02 (dois) Supervisores Gerais de Assuntos e Apoio Comunitário, símbolo APM1;
 XXXIV – 01 (um) Chefe da Seção de Cadastramento e Acompanhamento de Ambulantes e Comércio de Rua, símbolo FG – 2.”

Art. 14 – Ficam alterados os artigos 67-B e 67-C da Subseção XVII na Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67-B – Fica criado o cargo de Secretário de Esportes, Promoção da Saúde, Juventude, Idoso e Lazer, símbolo SEC, a ele vinculada a seguinte estrutura administrativa:

I – Assessoria Administrativa;

II – Gerência Administrativa Financeira.

2.1 – Seção de Controle Interno;

2.2 – Seção de Apoio Administrativo;

2.3 – Seção de Apoio Administrativo do CIE.

III – Gerência de Políticas Públicas Esportivas

3.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Projetos e Programas Esportivos;

3.2 – Assessoria Operacional da Unidade Posse;

3.3 – Assessoria Operacional da Unidade CIE;

3.4 – Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento de Atividades de Promoção da Saúde e Lazer;

3.4.1 – Assessoria de Esportes Comunitários e Alto Rendimento

3.5 – Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais e Idosos

3.5.1 – Assessoria de Atividades de Grupos Especiais e Idosos

3.6 – Assessoria Técnica Adjunta de Desenvolvimento de Atividades para Juventude

3.6.1 – Assessoria de Atividades para Juventude;

IV – Gerência de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;

V – Assessoria Técnica de Articulação Institucional;

VI – Assessoria Técnica de Atendimento Psicossocial;

VII – Assessoria Técnica de Diversidade Funcional;

7.1 Assessoria Técnica Adjunta de Projetos de Inclusão;

7.2 Assessoria Técnica Adjunta de Tecnologias Assistivas;

7.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Comunicação Acessível.

Art. 67-C – Em decorrência das disposições do artigo anterior, ficam criados no Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior, Agentes Públicos Municipais e Quadro Permanente, os cargos conforme abaixo:

I – 01 (um) Secretário, símbolo SEC;

II – 01 (um) Assessor Administrativo, símbolo DAS-3;

III – 01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG 2;

IV – 01 (um) Assessor Técnico de Articulação Institucional, símbolo DAS-3;

V – 01 (um) Chefe da Seção de Apoio Administrativo do CIE, símbolo FG 2;

VI – 01 (um) Gerente de Políticas Públicas Esportivas, símbolo DAS 3;

VII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos, símbolo DAS 4;

VIII – 01 (um) Assessor Operacional da Unidade Posse, símbolo DAS 5;

IX – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Promoção da Saúde e Lazer, símbolo DAS 4;

X – 01 (um) Assessor de Esportes Comunitário e Alto Rendimento, símbolo DAS 5;

XI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais e Idosos, símbolo DAS 4;

XII – 01 (um) Assessor de Atividades de Grupos Especiais e Idosos, símbolo DAS 5;

XIII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades para Juventude, símbolo DAS 4;

XIV – 01 (um) Supervisor de Atividades para Juventude, símbolo AMP1;

XV – 01 (um) Gerente de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras, símbolo DAS-3;

XVI – 01 (um) Assessor Técnico de Articulação Institucional, símbolo DAS-3;

XVII – 01 (um) Assessor Técnico Psicossocial, símbolo DAS-3;

XVIII – 01 (um) Assessor Técnico de Diversidade Funcional, símbolo DAS-3;

XIX – 03 (três) Assessores Técnicos Adjuntos, símbolo DAS-4.”

Art. 15 – Ficam alterados os artigos 67-D e 67-E da Subseção XVIII na Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 67-D – Secretaria Municipal de Direitos e Políticas para as Mulheres é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro;

II – Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher COMDIM;

III – Assessoria Técnica de Articulação Institucional;

IV – Supervisão Geral de Logística;

V – Departamento de Políticas Públicas para Mulheres;

5.1 – Coordenadoria do Centro de Referência em Atendimento à Mulher – CRAM;

5.1.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Articulação Institucional do CRAM;

5.1.2 – Assessoria de Apoio à Mulher em Situação de Violência do CRAM;

5.1.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Projetos de Apoio à Mulher em Situação de Violência do CRAM;

5.1.4 – Chefe da Seção de Apoio Administrativo do CRAM;

5.1.5 – Chefe do Setor de Apoio Operacional do CRAM;

5.1.6 – Assessoria Técnica Adjunta de Relações Comunitárias do CRAM;

5.2 – Assessoria Técnica Adjunta de Planejamento de Projetos e Captação de Recursos.

Art. 67-E – Em decorrência das disposições do artigo anterior, O Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria Municipal de Direitos e Políticas para as Mulheres é a seguintes: (AC) (acrescentado pelo art. 7º da Lei Municipal n.º 8.696, de 28.12.2023)

I – 1 (uma) Secretária de Direitos e Políticas para as Mulheres, símbolo SEC;

II – 1 (uma) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo FG-1;

III – 1 (uma) Secretária Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM, símbolo FG-1;

IV – 1 (uma) Supervisora Geral de Logística, símbolo APM-1;

V – 1 (uma) Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres, símbolo DAS-2;

VI – 1 (uma) Assessora Técnica de Articulação Institucional, símbolo DAS-3;

VII – 1 (uma) Coordenadora do Centro de Referência em Atendimento à Mulher CRAM, símbolo DAS-3;

VIII – 2 (duas) Assessoras Técnica do CRAM, símbolo DAS-5;

IX – 2 (duas) Assessoras de Apoio à Mulher em Situação de Violência do CRAM, símbolo DAS-5;

X – 1 (uma) Assessora Técnica Adjunta de Projetos de Apoio à Mulher em Situação de Violência, símbolo DAS-4;

XI – 1 (uma) Chefe da Seção de Apoio Administrativo do CRAM, símbolo FG-2;

XII – 1 (uma) Chefe do Setor de Apoio Operacional do CRAM, símbolo FG-3;

XIII – 1 (uma) Assessora Técnica Adjunta de Planejamento de Projetos e Captação de Recursos, símbolo DAS-4.”

Art. 16 – Fica criada a Subseção XXI na Seção IV do Capítulo II da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO XXI

Da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social”

Art. 67-J – A Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;

1.1 – Assessoria de Projetos Habitacionais;

1.2 – Núcleo de Gestão do Aluguel Social;

1.2.1 – Encarregados do Aluguel Social;

1.3 – Assessoria de Programas Sociais Habitacionais;

1.4 – Divisão de Regularização Fundiária;

1.5 – Assessoria Técnica Adjunta de Projetos Especiais;

1.6 – Encarregado Técnico de Projetos;

1.7 – Assessoria Técnica de Topografia;

1.8 – Departamento de Programas Habitacionais e Fundiários;

II – Seção Administrativa e Financeira;

2.1 – Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

2.2 – Encarregados Administrativos e Financeiros;

III – Seção de Gestão de Riscos e Resiliência;

3.1 – Assessoria Técnica de Gestão de Riscos e Resiliência;

3.2 – Encarregado de Gestão de Riscos e Resiliência.

§ 1º – Ficam mantidas as atribuições dos cargos remanejados.

§ 2º – Ficam transferidos os sistemas e equipamentos de utilização das estruturas administrativas remanejadas para a estrutura administrativa da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social.

Art. 67-K – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social passa a ser o seguinte:

I – 01 (um) Secretário de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social, símbolo SEC;

II – 01 (um) Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, símbolo DAS-2;

III – 2 (dois) Assessores de Projetos Habitacionais, símbolo DAS-5;

IV – 01 (um) Chefe do Núcleo do Aluguel Social, símbolo DAS-3;

V – 02 (dois) Encarregados do Aluguel Social, símbolo FG-4;

VI – 01 (um) Assessor de Programas Sociais Habitacionais, símbolo DAS-5;

VII – 01 (um) Chefe da Divisão de Regularização Fundiária, símbolo FG-1;

VIII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Projetos Especiais, símbolo DAS-4;

IX – 01 (um) Encarregado Técnico de Projetos, símbolo FG-4;

X – 01 (um) Assessor Técnico de Topografia, símbolo DAS-5;

XI – 01 (um) Chefe do Departamento de Programas Habitacionais e Fundiários, símbolo FASG;

XII – 01 (um) Chefe da Seção Administrativa e Financeira, símbolo FG-2;

XIII – 01 (um) Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-4;

XIV – 02 (dois) Encarregados Administrativos e Financeiros, símbolo FG-4;

XV – 01 (um) Chefe da Seção de Gestão de Riscos e Resiliência, símbolo FG-2;

XVI – 01 (um) Assessor Técnico de Gestão de Riscos e Resiliência, símbolo DAS-4;

XVII – 01 (um) Encarregado de Riscos e Resiliência, símbolo FG-4.

XVIII – 01 Coordenador de Projetos e Convênios, símbolo FASSE.”

Art. 17 – Ficam revogados o inciso IV, itens 4.5, VII 7.5.1, XII, 12.3, 12.4, 12.6, 12.9, XIII, 13.2 e 13.3 do artigo 51 da Lei Municipal n.º 7.510/2017.

Art. 18 – Fica alterado o item 12 do Anexo VI da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“12 – São atribuições da **Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios**:

I – acompanhar a fase de concepção das propostas de convênio até a celebração e respectiva publicação, observando sua consonância com a Lei Orçamentária Anual – LOA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Plano Plurianual PPA;

II – promover as ações necessárias à preparação de órgãos e elaboração de documentos visando a captação de recursos em programas governamentais, privados ou instituições de fomento;

III – acompanhar a fase de execução, adotando ações para que a execução físico-financeira dos projetos e convênios ocorra conforme previsto no Plano de Trabalho;

IV – acompanhar o encaminhamento da fase de prestação de contas e sua respectiva aprovação pelo Concedente;

V – atuar como interlocutor do DECONV perante órgão de controle municipal, o conveniente e/ou concedente, bem como com os órgãos do Município envolvidos com o acompanhamento e com a execução dos projetos e convênios;

VI – estabelecer diretrizes e metas anuais ao DECONV, visando à ampliação contínua na carteira de projetos e convênios;

VII – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 19 – Ficam alterados os itens 19, 22 e 23 do Anexo VI da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“19 – São atribuições do **Departamento de Planejamento Urbano e Patrimônio Histórico**:

I – definir políticas e programas relativos à área da Política Urbana, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades;

II – programar, organizar, dirigir e avaliar as atividades referentes à elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, e demais instrumentos de planejamento urbano e da legislação municipal que o complementa;

III – acompanhar o cronograma físico e financeiro da implementação dos projetos e programas de desenvolvimento urbano e de proteção física a cargo do Governo Municipal;

IV – propor diretrizes, programas de desenvolvimento do sistema viário, em articulação com a área responsável pelo órgão responsável pelos Transportes do Município;

V – propor diretrizes às políticas de setorização das atividades comerciais, indústrias e de serviços, na utilização do solo urbano, além de formular áreas de proteção a elementos naturais, culturais e de interesse urbanístico; objetivos do Plano Diretor do Município;

VI – promover a avaliação das normas urbanísticas e físicas, objetivando sua constante atualização; objetivos do Plano Diretor do Município;

VII – supervisionar os estudos sobre a evolução do Município, o desenvolvimento da cidade, acompanhar os indicadores de demandas da população e as previsões de equipamentos e serviços públicos, no sentido de preservar a ordenança e valorização dos atributos da qualidade de vida dos municípios; objetivos do Plano Diretor do Município;

VIII – Gerenciar os bens tombados municipalmente e sobre tombados, bem como os integrantes de área de tutela do conjunto urbano paisagístico;

IX – Analisar, orientar e licenciar obras de construção e reforma, com ou sem acréscimo, exclusivamente nos imóveis preservados pela municipalidade, de natureza pública ou privada;

X – Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à preservação e monitoramento do patrimônio histórico municipal;

XI – Propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização e imposição de sanções e multas;

XII – Solicitar e orientar inventário de bem imóvel que se deseje preservar;

XIII – Comparecer às reuniões junto a outros órgãos das administrações públicas municipal, estadual e federal, quando o tema em pauta abordar proteção do patrimônio edílico do município;

XIV – Acompanhar as reuniões e atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Natural e Cultural, ou pasta equivalente, prestando atendimento e coordenando as ações por ele deliberadas;

XV – Propor convênios com as demais esferas de proteção ao patrimônio, atuantes na cidade, para dar celeridade na análise de processos e futuros

XVI – Propor a criação do Fundo de Contribuição de Preservação Patrimonial, proveniente das taxas oriundas do processo de licenciamento;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições da **Divisão de Análise Técnica, Projetos e Legislação**:

I – Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, a Lei de Uso, Parcelamento e Ocupação do Solo e aos instrumentos urbanísticos;

II – Elaborar relatórios de gestão sobre a implementação do Plano Diretor e suas leis complementares;

III – Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente informações dentro da área de planejamento urbano e de relevante interesse para o Município, para alimentar o Banco de Dados do Município;

IV – Subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;

V – Elaborar análises e diagnósticos socioeconômicos, demográficos e territoriais para subsidiar o planejamento e as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal;

VI – Produzir indicadores socioeconômicos, demográficos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal;

VII – Desenvolver metodologias, instrumentos e parâmetros para avaliação das políticas públicas e da aplicação dos instrumentos de planejamento, com destaque para a dimensão urbana, entre eles o Plano Diretor do Município e as leis complementares.

VIII – deferir ou indeferir requerimentos de licença para construção; reforma; movimentação de terra; parcelamento do solo e outros, conforme a legislação edilícia municipal vigente pertinente, em imóveis tombados municipalmente;

IX – emitir pareceres em processos de sua área de atuação, opinando sobre os casos omissos, deferindo ou indeferindo com base na legislação municipal vigente;

X – promover a análise dos processos de licença e legalização de obras e redução de imposto em imóveis tombados municipalmente, encaminhando-os ao diretor do departamento devidamente, informados pelo deferimento ou indeferimento, conforme a legislação municipal em vigor;

XI – fazer aplicar interdições, embargos, notificações, intimações, autos de infração e multas em articulação com o Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares nos casos de flagrante desrespeito à legislação edilícia municipal e em área preservada;

XII – cobrar e zelar pelas informações prestadas nos processos de licença e legalização, observando sempre a fiel e rigorosa aplicação da legislação edilícia do município em vigor, nas análises e despachos exarados, em imóveis tombados municipalmente;

XIII – fazer e preparar os alvarás de licença para assinatura do diretor do departamento, quando se tratar de imóveis tombados municipalmente;

XIV – articular com o diretor do departamento as vistorias necessárias a fiel análise e informação dos processos de licença e legalização das obras em imóveis tombados municipalmente;

XV – Realizar o enquadramento em qual instância de preservação está inserido o imóvel;

XVI – Revisar os dispositivos legais de preservação arquitetônica;

XVII – Prestar serviço de consultoria às obras licitadas relacionados a restauro arquitetônico dos bens públicos protegidos, seja qual for sua instância de tombamento;

XVIII – Sugerir as ações escolhidas para receber os recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos e do Fundo de Contribuição de Preservação Patrimonial;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições do **Chefe da Seção de Cadastro e Inventariança**:

- I – promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse do Departamento;
- II – promover a adequada movimentação de documentos e processos necessários às atribuições dos departamentos e setores do Departamento;
- III – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais da administração geral;
- IV – zelar e promover a organização, a manutenção e o controle das instalações e dos equipamentos do Departamento, solicitando aos órgãos competentes reparos que se fizerem necessários;
- V – promover e gerir as ações relacionados a suprimentos, despesas e gestão financeira necessárias ao funcionamento do Departamento.
- VI – desempenhar outras atribuições afins.”

Art. 20 – Fica alterado o Anexo VII da Lei Municipal n.º 7.510/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“ ANEXO VII
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 – São atribuições do **Secretário de Assistência Social**:

- I – assessorar o Prefeito na formulação da política relativa à assistência social do Município, com vistas ao direito da população;
- II – exercer a direção-geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos;
- IV – assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas administrativas da Prefeitura;
- V – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- VI – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- VII – fornecer às demais Secretarias informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que seja de interesse para o planejamento municipal;
- VIII – encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria;
- IX – preparar, anualmente, relatórios de execução do orçamento do órgão que dirige;
- X – ordenar as despesas consignadas no orçamento;
- XI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- XII – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XIII – elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XIV – determinar a realização de sindicâncias e a instauração de inquérito administrativo para a apuração de faltas ou irregularidades;
- XV – orientar e acompanhar a execução de programas populares;
- XVI – desempenhar outras atribuições afins ao cargo.

2 – São atribuições do **Coordenador de Gestão do SUAS**:

- I – coordenar as ações para elaboração de projetos de acordo com as necessidades estabelecidas ou solicitações;
- II – sugerir à Secretária (o) de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento das metas ministeriais;
- III – representar à Secretária (o) de Assistência Social em reuniões, se solicitado, onde os assuntos forem relacionados a Programas Sociais;
- IV – auxiliar na Programação e Organização de Seminários e ou Cursos de Capacitação para os

profissionais e trabalhadores de Programas da Secretaria de Assistência Social;

- V – auxiliar na Programação e Reestruturação dos processos de trabalho, sempre que necessário;
- VI – auxiliar no Planejamento de ações que visem a busca ativa dos usuários prioritários da Assistência Social;
- VII – fazer reuniões com as equipes dos Programas Sociais para análise de dados e adequação dos Programas à necessidade da população;
- VIII – coordenar ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes nas Comunidades para discutir as metodologias de trabalho para o enfrentamento dos problemas locais no âmbito da Assistência Social;
- IX – coordenar e participar de atividades de capacitação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;
- X – coordenar e estimular oficinas sociais para o fortalecimento da convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos.

3 – São atribuições do **Assessor Técnico Adjunto Administrativo**:

- I – assessorar a Secretária em todas as atividades afins;
- II – receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas;
- III – promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretária e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade;
- IV – acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como protocolar documento da mesma;
- V – manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria;
- VI – fazer o elo entre a Secretaria de Assistência Social e as demais Secretarias;
- VII – colaborar com o Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, nas atividades exclusivamente administrativas;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

4 – São atribuições do **Coordenador do Centro de Cidadania – Jorge Loretti**:

- I – coordenar todas as ações e eventos relacionados aos programas direcionados pela Secretaria de Assistência Social do 3º ao 5º distrito, com atendimentos realizados em parcerias com os órgãos em funcionamento no prédio, responsável diretamente pela administração e funcionamento do Centro da Cidadania;
- II – integração das parcerias existentes no órgão;
- III – contatos com parcerias locais;
- IV – recepção ao público em geral com informações dos serviços oferecidos;
- V – detectar a carência e encaminhar para atendimentos aos órgãos afins;
- VI – orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

5 – São atribuições do **Chefe de Seção de Apoio ao Centro de Cidadania**:

- I – apoiar o Coordenador do Centro de Cidadania – Jorge Loretti no desenvolvimento de suas atividades;
- II – recepcionar o público em geral com informações dos Serviços oferecidos;
- III – realizar atividades administrativas pertinentes;
- IV – desempenhar outras atividades afins.

6 – São atribuições do **Secretário Executivo do CMAS**:

- I – assessorar as reuniões do Conselho e suas comissões;
- II – apoiar às comissões, diretoria executiva e o plenário na articulação e execução das atividades técnico-administrativo;
- III – prestar atendimento ao público, instruindo pedidos de inscrição junto ao Conselho, infor-

mando movimentação e trâmite de processos e ou expediente dirigido ao mesmo;

- III – cadastrar e inscrever Entidades, Programas, Projetos, Serviços e Organizações de Assistência Social no âmbito Municipal, de acordo com as normas e critérios estabelecidos pelo CNAS e CMAS, após deliberação do plenário;
 - IV – responsabilizar-se, junto ao primeiro secretário, pelas atas das reuniões, oferecendo apoio e suporte na execução de suas atribuições;
 - V – manter e responsabilizar-se pelo arquivo das atas e súmulas das reuniões das comissões, resoluções, pareceres, relatórios e demais documentos referentes a atuação do Conselho;
 - VI – operacionalizar o sistema de informações para a área de Assistência Social, recebendo e encaminhando documentos relacionados a execução da política pública no âmbito Municipal e o controle social exercido pelo Conselho;
 - VII – acompanhar o titular da Secretaria de Assistência Social nas reuniões de Conselhos e Comissões nos âmbitos Estaduais e Federais, quando ocorrerem; Auxiliar na organização das conferências municipais e outros fóruns ou eventos promovidos pelo Conselho; Manter relação e articulação com a Secretaria de Assistência Social, garantindo apoio técnico e logístico para o funcionamento do Conselho, como órgão integrante da administração pública; Coordenar e acompanhar as atividades executadas pela equipe de apoio administrativo da Secretária executiva.
- 7 – São atribuições do **Diretor do Departamento de Gestão Administrativo-financeiro**:
- I – manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
 - II – promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;
 - III – promover as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda;
 - IV – supervisionar o controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes; V – providenciar recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal;
 - VI – dar subsídios para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo;
 - VII – coordenar a preparação dos empenhos e das prestações de contas e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
 - VIII – dirigir as atividades de administração financeira do Fundo, programas, projetos e orçamentos aprovados;
 - IX – administrar e movimentar em conjunto com o Secretário, as contas bancárias referentes aos Fundos sob responsabilidade da Secretaria, bem como assinar cheques, endossá-los e firmar os demais documentos, além de proceder os pagamentos online;
 - X – promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros do Fundo;
 - XI – manter e dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo, enviando seus balancetes dos órgãos competentes;
 - XII – tomar conhecimento do movimento econômico e financeiro, verificando a disponibilidade de caixa e critérios do Fundo;
 - XIII – determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
 - XIV – responder pela Divisão de Execução Financeira dos Fundos, nas eventuais ausências do titular, quando não tenha sido designado substituto;
 - XV – responder pelo Secretário, quando este não tenha designado substituto, nas suas eventuais ausências;
 - XVI – desempenhar outras atividades afins.

8 – São atribuições do **Assessor Técnico Operacional e Logístico**:

- I – distribuir demandas aos motoristas;
- II – planejar escala de plantão dos motoristas com supervisão dos mesmos;
- III – controlar a distribuição dos vales de combustíveis;
- IV – providenciar documentação dos carros pertencentes à Secretaria;
- V – acompanhar os processos de manutenção da frota, incluindo revisões, troca de pneus e demais itens;
- VI – conferir as notas fiscais do posto de abastecimento autorizado para a realização do pagamento;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

9 – São atribuições do **Assessor Operacional e Logístico**:

- I – acompanhar a execução das demandas dos motoristas;
- II – auxiliar na elaboração e execução das escalas de plantão dos motoristas;
- III – supervisionar a utilização e o consumo de combustível;
- IV – cuidar das documentações referentes à frota da Secretaria de Assistência Social;
- V – supervisionar a execução da manutenção da frota pertencente à Secretaria;
- VI – organizar o armazenamento das notas fiscais de abastecimento dos veículos;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

10 – São atribuições do **Chefe da Divisão de Contratos e Convênios**:

- I – prestar assessoria às entidades conveniadas;
- II – acompanhar a execução financeira das entidades conveniadas, emitindo relatórios, quando solicitado, ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira e ao Secretário, bem como à Secretaria de Controle Interno;
- III – conferir os processos mensais de prestação de contas das entidades conveniadas;
- IV – elaborar os processos anuais de prestação de contas para remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- V – acompanhar a validade dos documentos dos processos de convênio;
- VI – opinar pela liberação mensal das subvenções;
- VII – informar as entidades conveniadas acerca de quaisquer exigências solicitadas pela Secretaria de Controle Interno e/ou Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VIII – desempenhar outras atividades afins.

11 – São atribuições do **Chefe da Divisão de Tesouraria**:

- I – promover as atividades da tesouraria dos Fundos, como pagamento, recebimento e fornecimento de recibos;
- II – lançar a receita extraorçamentária e orçamentária;
- III – lançar a despesa extraorçamentária;
- IV – promover a apuração das existências físicas em tesouraria dos Fundos;
- V – responsabilizar-se pela guarda de numerários, cheques e documentos equivalentes;
- VI – acompanhar a movimentação bancária e as aplicações no mercado de capital;
- VII – promover a escrituração e conferência diária de todo numerário arrecadado pela rede bancária, relativas à emissão de cheques para pagamento dos credores, bem como promover a conciliação bancária;
- VIII – consolidar os saldos bancários;
- IX – promover a conferência e fechamento diário do caixa;
- X – administrar e supervisionar as atividades da divisão;
- XI – conferir e fiscalizar os pagamentos realizados sejam online ou em cheques e seus documentos comprobatórios, encaminhando-os ao auxiliar de controle financeiro, para instrução dos processos;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

12 – São atribuições do **Chefe da Divisão de Fluxo Administrativo e de Controle de Pessoal**:

- I – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo e de arquivos na Secretaria;
- II – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de papéis, circulares e memorandos;
- III – promover a preparação e a expedição de ordens de serviço, processos, portarias, circulares e memorandos;
- IV – fazer informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria, ou ao servidor por ele destacado;
- V – promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Secretaria ou aos servidores;
- VI – promover registro e controle do andamento e dos prazos dos papéis e documentos em tramitação na Secretaria e fora dela;
- VII – fazer informar ao Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Secretaria;
- VIII – zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Secretaria, solicitando ao Desup ou empresas prestadoras de serviços, os consertos e reparos que se fizerem necessárias aos mesmos;
- IX – promover junto ao DESUP/SADRH a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da Secretaria;
- X – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas do órgão central orientando e fiscalizando sua execução, mantendo arquivo de leis, decretos e outros atos de interesse para a administração de pessoal;
- XI – controlar o ponto dos servidores do Departamento;
- XII – providenciar o registro das ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão de acordo com as informações dos Departamentos da SETRAC e enviá-lo ao DERH/SADRH;
- XIII – preparar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da SAD, bem como fazer cumprir a escala fornecida pelos Departamentos;
- XIV – informar processos administrativos da área de pessoal;
- XV – promover o controle do andamento dos processos em tramitação, inerentes à Secretaria;
- XVI – desempenhar outras atividades afins.

13 – São atribuições do **Chefe da Divisão de Execução Orçamentária**:

- I – fazer conferência dos processos que envolvam assunção de obrigações financeiras da Secretaria e dos Fundos;
- II – dar suporte para elaboração das propostas orçamentárias anuais;
- III – classificar as despesas, de acordo com o orçamento vigente;
- IV – fazer o lançamento de empenho no sistema de informática determinado pelo órgão competente;
- V – promover o registro e autuação de documentos inerentes ao setor;
- VI – fazer a distribuição de processos e 2ª vias das notas de empenho para abertura de processos de pagamento;
- VII – informar disponibilidade orçamentária, quando necessário;
- VIII – dar suporte na área orçamentária, instruindo os processos pertinentes;
- IX – conferir, controlar o saldo orçamentário e despachar os processos de pagamento da Secretaria e dos Fundos;
- X – propor alterações de orçamento;
- XI – elaborar relatório orçamentário e financeiro, quando solicitado;
- XII – desempenhar outras atividades afins.

14 – São atribuições do **Chefe da Divisão de Análise de Controle Interno**:

- I – criar condições necessárias à regularidade da realização da despesa;
- II – acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento;
- III – verificar a regularidade da execução dos contratos administrativos;
- IV – avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
- V – promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- VI – examinar, de acordo com a legislação, a fórmula, a forma e o conteúdo dos processos sob controle;
- VII – verificar, de acordo com a legislação própria, contratos ou termos de ajuste, em que a Secretaria de Assistência Social for parte;
- VIII – manter o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar;
- IX – acompanhar e orientar o sistema de controle de custos.
- X – desempenhar outras atividades afins.

15 – São Atribuições do **Chefe de Seção de Controle Interno**:

- I – dar suporte a Divisão no Acompanhamento do planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento;
- II – assessorar a Divisão na verificação da regularidade da execução dos contratos administrativos;
- III – auxiliar a Divisão na verificação, de acordo com a legislação própria, contratos ou termos de ajuste, em que a Secretaria de Assistência Social for parte;
- IV – auxiliar a Divisão na verificação, de acordo com a legislação própria, contratos ou termos de ajuste, em que a Secretaria de Assistência Social for parte;
- V – auxiliar no acompanhamento do sistema de controle de custos.
- VI – desempenhar outras atividades afins.

16 – São atribuições do **Chefe da Seção de Compras**:

- I – promover a fiscalização de documentos inerentes ao setor, de acordo com a normativa emanada dos órgãos, assim como fazer processar a sua execução;
- II – requerer a expedição de propostas para consultas de preço;
- III – promover o fechamento dos processos, aquisição de materiais, assim como execução de serviços, desde que não estejam obrigados ao procedimento licitatório;
- IV – dar suporte necessário na operacionalização das normas e diretrizes, proporcionando ao setor de vinculação direta a esta divisão, a atuação satisfatória;
- V – desempenhar outras atividades afins.

17 – São atribuições do **Chefe do Setor de Controle Financeiro dos Fundos**:

- I – promover o arquivamento de papéis inerentes ao setor;
- II – auxiliar na conciliação bancária, inclusive nos sistemas;
- III – providenciar o preenchimento dos cheques a serem emitidos, bem como auxiliar no pagamento online, após autorização superior;
- IV – providenciar, no sistema, o registro financeiro das despesas pagas;
- V – instruir os processos de pagamento com a documentação comprobatória do pagamento, fornecida pelo chefe da divisão;
- VI – promover os pagamentos aos credores do fundo, na sede, quando necessário;
- VII – manter organizados os processos inerentes ao setor;
- VIII – receber e conferir os processos que serão pagos aos credores;

IX – liquidar e emitir ordem de pagamento, através do sistema de informática determinado pelo órgão competente;

X – encaminhar os processos a tesouraria para pagamento;

XI – apurar valores a serem recolhidos ao INSS, bem como gerar guia de pagamento dos funcionários contratados sob regime temporário de RPA, através do programa SEFIP da Caixa Econômica Federal;

XII – envio do arquivo após a apuração, através do programa Conectividade Social da Caixa Econômica Federal, com a utilização do token;

XIII – gerar guia de ISS ou IRRF para recolhimento de valores retidos, através do sistema de informática determinado pelo órgão competente;

XIV – cadastrar, registrar e enviar ao TCE – Tribunal de Contas do Estado (licitações, editais, licitações homologadas, contratos e convênios, através do programa SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal;

XV – desempenhar outras atividades afins.

18 – São atribuições do **Encarregado Geral de Serviços**:

I – zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos bens da Secretaria;

II – solicitar ao órgão competente o conserto do mesmo, registrando-o, quando necessário, acompanhando sua execução;

III – organizar escala de trabalho da equipe;

IV – organização do serviço pertinente a função de acordo com as solicitações feitas pelos departamentos;

V – desempenhar outras atividades afins.

19 – São atribuições do **Diretor do Departamento de Proteção Social Básica**:

I – garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na Proteção Social Básica, por meio dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais serviços da Proteção Básica;

II – assessorar diretamente o Secretário (a) e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vista à qualificar a política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

20 – São atribuições do **Coordenador Geral dos CRAS**:

I – coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

II – coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação com às famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e pela rede prestadora de serviços do Município;

III – definir com as equipes de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

IV – definir com as equipes técnicas os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com às famílias e serviços de convivência;

V – avaliar sistematicamente com as equipes de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI – efetuar ações de mapeamento, articulação, e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas do Município;

VII – realizar outras atividades afins.

21 – São atribuições do **Chefe da Divisão de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda**:

I – planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

II – coordenar, acompanhar e supervisionar as ações dos Programas Sociais Habitacionais;

III – coordenar e monitorar as concessões dos benefícios eventuais;

IV – realizar atendimentos às famílias beneficiárias do (s) Programa (s), quando necessário;

V – acompanhar e supervisionar o recadastramento dos beneficiários dos Programas Sociais Habitacionais;

VI – referenciar as famílias beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda para a realização do acompanhamento familiar nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

VII – elaborar relatórios mensais com dados quantitativos e qualitativos das atividades realizadas;

VIII – acompanhar, monitorar e supervisionar os técnicos nos atendimentos prestados aos usuários beneficiários dos Programas de Transferência de Renda;

IX – participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

X – fomentar, articular e desenvolver atividades que melhorem o acompanhamento das condições oriundas dos Programas de Transferência de Renda e dos Benefícios Assistenciais, promovendo ações que viabilizem a gestão intersetorial;

XI – promover e participar de reuniões com representantes da rede intersetorial, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e monitoramento dos Programas e Benefícios;

XII – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de defesa e promoção dos direitos;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, para o bom desempenho dos Programas e Benefícios.

22 – São atribuições do **Coordenador Geral das Ações de Segurança Alimentar**:

I – planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional e abastecimento;

II – coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento;

III – planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para o consumo em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional, monitorar a execução de suas ações;

IV – coordenar e assessorar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

V – realizar outras atividades afins.

23 – São atribuições do **Chefe da Divisão do Programa de Segurança Alimentar**:

I – planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar o (s) Programa (s) de Segurança Alimentar e Nutricional, no âmbito da Assistência Social, em vigência no município;

II – organizar, sistematizar e manter atualizado os registros de cadastramento das famílias atendidas pelo (s) Programa (s);

III – monitorar e avaliar as ações do (s) Programa (s) de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV – acompanhar as emissões de 2ª via e novas solicitações de Cartões do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional – Vida Saudável, além de auxiliar em outras demandas que o beneficiário possa requisitar;

V – solicitar e monitorar, mensalmente, o pedido de crédito para os Cartões dos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional – Vida Saudável;

VI – realizar atendimentos às famílias beneficiárias do (s) Programa (s), quando necessário;

VII – planejar, organizar e executar o recadastramento dos beneficiários do (s) Programa (s) de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII – fazer o encaminhamento das famílias beneficiárias para inclusão no Cadastro Único, quando necessário;

IX – elaborar relatórios mensais com dados quantitativos e qualitativos das atividades realizadas;

X – participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

XI – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de defesa e promoção dos direitos;

XII – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, para o bom desempenho dos Programas implantados no município.

24 – São atribuições do **Chefe da Divisão de Cadastro Único**:

I – coordenar a nível municipal o Cadastro Único, bem como todas as ações e programas ligados a este;

II – manter atualizada a Base de Dados do Cadastro Único;

III – acompanhar o cumprimento das condições dos Programas de transferência de renda do Governo Federal;

IV – fomentar, articular e desenvolver atividades que melhorem o acompanhamento das condições oriundas do Programa Bolsa Família do Governo Federal, em conjunto com as áreas de Educação e Saúde, promovendo ações que viabilizem a gestão intersetorial;

V – realizar o cadastramento e atualização dos profissionais nos Sistemas (CadÚnico, SICON e SIBEC);

VI – acompanhar, monitorar e supervisionar os técnicos nos atendimentos prestados aos usuários do Programa Bolsa Família;

VII – realizar a Gestão de Benefícios, conjunto permanente de processos e atividades de movimentação no benefício (bloqueio, desbloqueio e cancelamento) em consonância com o dispositivo no art. 8º da Lei n.º 10.836, de 9 de janeiro de 2005 das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

VIII – realizar junto ao Estado, cursos de qualificação e capacitação para os profissionais e estagiários do Programa;

IX – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de defesa e promoção dos direitos;

X – elaborar relatórios mensais com dados quantitativos e qualitativos das atividades realizadas;

XI – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

25 – São atribuições do **Encarregado Geral de Digitação de Cadastro Único**:

I – monitorar a realização da inclusão e atualização dos dados das famílias no Sistema de Cadastro Único, que são processados pela Caixa e agregados à base nacional do Cadastro Único;

II – acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação;

III – verificar os erros e inconsistências no Sistema de CadÚnico, conforme os dados informados nos formulários junto à base nacional;

IV – supervisionar os trabalhos dos digitadores nos postos/equipamentos fixos;

V – acompanhar as rotinas (novas versões) do Sistema de Cadastro;

VI – participar de cursos de qualificação e capacitação para os profissionais do Programa;

VII – participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos atendimentos prestados;

VIII – desempenhar outras funções no processo de digitação e monitoramento dos dados no Sistema.

26 – São atribuições do **Chefe do Setor de Apoio Administrativo**:

I – auxiliar nas atividades e organização do Departamento, de acordo com as solicitações da Chefia;

II – sistematizar e controlar o recebimento e a saída de ofícios e processos do Departamento;

III – redigir minutas de respostas de ofícios;

IV – promover o arquivamento de documentos inerentes ao Departamento;

V – controlar e organizar o recebimento e envio de malotes para os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

- VI – auxiliar na organização de envio de materiais para os equipamentos da Proteção Social Básica;
- VII – organizar e manter atualizado os registros de informações referentes às equipes da Proteção Social Básica;
- VIII – auxiliar e acompanhar, quando necessário, os processos de pagamento da equipe;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

27 – São atribuições do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial:

- I – assessorar diretamente o Secretário (a) e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Sociais da Proteção Social Especial com vista à qualificar a execução da Política de Assistência Social, além de dar as diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
 - II – planejar, Coordenar, Supervisionar, Monitorar e Avaliar a execução dos Serviços, Programas e Projetos da Política Nacional de Assistência Social no que tange a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
 - III – supervisionar e Orientar as Chefias de Divisão da Média e Alta Complexidade no exercício de suas funções;
 - IV – elaborar Planos de Trabalho referentes ao Departamento e aos equipamentos públicos de Proteção Social Especial;
 - V – assessorar, acompanhar e monitorar a execução dos Planos de Trabalho das Instituições Conveniadas ou não que ofertam Serviços da Proteção Social Especial;
 - VI – criar instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos resultados das ações realizadas pelos equipamentos da Proteção Social Especial;
 - VII – monitorar, acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos dos seus respectivos sistemas de informações referentes às ações desenvolvidas nos equipamentos do Departamento;
 - VIII – propor diretrizes para a identificação e organização dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial;
 - IX – promover, coordenar, subsidiar e participar de atividades de capacitação, treinamentos, cursos para aperfeiçoamento da equipe dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial e da rede socioassistencial;
 - X – participar do recrutamento e seleção dos profissionais que deverão compor a Equipe Técnica e de apoio responsável pela execução dos Serviços, Programas, Projetos e Ações desenvolvidas nos equipamentos da Proteção Social Especial;
 - XI – articular a rede socioassistencial e intersetorial;
 - XII – trabalhar de forma articulada e integrada com os Conselhos Tutelares e de Defesa de Direitos; Vara da Infância e Juventude e do Idoso; Ministério Público; e demais instâncias ligadas ao Sistema de Garantia de Direitos;
 - XIII – propor a celebração de convênios com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para atendimento à população em situação de risco pessoal e social com direitos violados;
 - XIV – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes ao Departamento;
 - XV – propor e participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria da prestação dos serviços de Proteção Social Especial;
 - XVI – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos;
 - XVII – desempenhar outras atividades e ações relacionadas à área de competência da Proteção Social Especial.
- 28 – São atribuições do Chefe da Divisão de Média Complexidade:**
- I – planejar, Coordenar, Supervisionar, Monitorar e Avaliar a execução dos Serviços, Programas e

- Projetos de Proteção Social Especial no que tange a Média Complexidade;
 - II – supervisionar e Orientar a Chefia de Proteção à Pessoa Idosa na execução de suas atividades;
 - III – supervisionar e Orientar a Chefia de Proteção à População de Rua na execução de suas atividades;
 - IV – supervisionar e Orientar a Chefia de Proteção Social a Crianças, Adolescentes e Famílias na execução de suas atividades;
 - V – supervisionar e Orientar a Coordenação dos CREAS na execução de suas atividades;
 - VI – assessorar na elaboração dos Planos de Trabalho referentes ao Departamento e aos equipamentos públicos de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - VII – assessorar, acompanhar e monitorar a execução dos Planos de Trabalho referentes aos equipamentos públicos de Média Complexidade;
 - VIII – assessorar, acompanhar e monitorar a execução dos Planos de Trabalho das Instituições Conveniadas ou Privadas, que ofertam Serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - IX – assessorar na elaboração de instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações realizadas pelos equipamentos da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - X – monitorar, acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos dos seus respectivos sistemas de informações referentes às ações desenvolvidas nos equipamentos de Média Complexidade;
 - XI – propor diretrizes para a identificação e organização dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - XII – propor, Coordenar e participar de atividades de capacitação, treinamentos e cursos para aperfeiçoamento das equipes dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial de Média Complexidade e da rede socioassistencial;
 - XIII – participar do recrutamento e seleção dos profissionais que deverão compor a Equipe Técnica e de apoio responsável pela execução dos Serviços, Programas, Projetos e Ações desenvolvidas nos equipamentos da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - XIV – articular a rede socioassistencial e intersetorial;
 - XV – trabalhar de forma articulada e integrada com os Conselhos Tutelares e de Defesa de Direitos; Vara da Infância e Juventude e do Idoso; Ministério Público; e demais instâncias ligadas ao Sistema de Garantia de Direitos;
 - XVI – propor a celebração de convênios com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para atendimento à população em situação de risco pessoal e social com direitos violados;
 - XVII – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes aos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
 - XVIII – propor e participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria da prestação dos serviços de Média Complexidade;
 - XIX – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos;
 - XX – desempenhar outras atividades e ações relacionadas à área de competência da Proteção Social Especial de Média Complexidade.
- 29 – São atribuições do Chefe da Divisão de Alta Complexidade:**
- I – planejar, Coordenar, Supervisionar, Monitorar e Avaliar a execução dos Serviços, Programas e Projetos de Proteção Social Especial no que tange a Alta Complexidade;
 - II – supervisionar e Orientar a Chefia de Acolhimento em Família Acolhedora na execução de suas atividades;
 - III – supervisionar e Orientar a Chefia de Apoio à Rede de Serviços de Acolhimento na execução de suas atividades;

- IV – supervisionar e Orientar a Coordenação da Casa da Acolhida 1 na execução de suas atividades;
 - V – supervisionar e Orientar a Coordenação da Casa da Acolhida 2 na execução de suas atividades;
 - VI – assessorar na elaboração dos Planos de Trabalho referentes ao Departamento e aos equipamentos públicos de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
 - VII – assessorar, acompanhar e monitorar a execução dos Planos de Trabalho referentes aos equipamentos públicos de Alta Complexidade;
 - VIII – assessorar, acompanhar e monitorar a execução dos Planos de Trabalho das Instituições Conveniadas ou Privadas, que ofertam Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
 - IX – assessorar na elaboração de instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações realizadas pelos equipamentos da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
 - X – monitorar, acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos dos seus respectivos sistemas de informações referentes às ações desenvolvidas nos equipamentos de Alta Complexidade;
 - XI – propor diretrizes para a identificação e organização dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
 - XII – propor, Coordenar e participar de atividades de capacitação, treinamentos e cursos para aperfeiçoamento das equipes dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e da rede socioassistencial;
 - XIII – participar do recrutamento e seleção dos profissionais que deverão compor a Equipe Técnica e de apoio responsável pela execução dos Serviços, Programas, Projetos e Ações desenvolvidas nos equipamentos da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
 - XIV – articular a rede socioassistencial e intersetorial;
 - XV – trabalhar de forma articulada e integrada com os Conselhos Tutelares e de Defesa de Direitos; Vara da Infância e Juventude e do Idoso; Ministério Público; e demais instâncias ligadas ao Sistema de Garantia de Direitos;
 - XVI – propor a celebração de convênios com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para atendimento à população em situação de risco pessoal e social com direitos violados;
 - XVII – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes aos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
 - XVIII – propor e participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria da prestação dos serviços de Alta Complexidade;
 - XIX – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos;
 - XX – desempenhar outras atividades e ações relacionadas à área de competência da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.
- 30 – São atribuições do Chefe do Setor de Políticas para a Pessoa Idosa:**
- I – planejar, Coordenar, Supervisionar, Monitorar e Avaliar a execução das Políticas para a pessoa idosa;
 - II – assessorar na elaboração e execução dos Planos de Trabalho referentes aos Serviços destinados à pessoa idosa;
 - III – assessorar na elaboração de instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações relativas à pessoa idosa;
 - IV – propor diretrizes para a identificação e organização dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial relativos à pessoa idosa;
 - V – propor, Coordenar e participar de atividades de capacitação, treinamentos e cursos para aperfeiçoamento das equipes que tratam de temáticas relativas à pessoa idosa;
 - VI – articular a rede socioassistencial e intersetorial;

VII – trabalhar de forma articulada e integrada com os Conselhos de Defesa de Direitos, Vara da Infância e Juventude e do Idoso e Promotoria do Idoso;

VIII – propor a celebração de convênios com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para melhoria do atendimento à pessoa idosa;

IX – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes aos Serviços relativos à pessoa idosa;

X – propor e participar de reuniões periódicas com a Equipe para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos Serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

XI – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos da Pessoa Idosa;

XII – desempenhar outras atividades e ações relacionadas à pessoa idosa.

31 – São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção Social a Crianças, Adolescentes e Famílias:

I – planejar, Coordenar, Supervisionar, Monitorar e Avaliar a execução dos Serviços, Programas e Projetos de Proteção Social Especial destinados a crianças e adolescentes em termos de média complexidade;

II – apoiar a Coordenação dos CREAS na supervisão e execução das atividades relativas a crianças e adolescentes;

III – coordenar a execução das atividades relativas ao "Estudo de Revelação" realizado no Núcleo de Atendimento Psicológico Especializado Infanto-Juvenil – NAPE – II;

IV – assessorar na elaboração e execução dos Planos de Trabalho referentes aos Serviços destinados a crianças e adolescentes;

V – assessorar na elaboração de instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações relativas a crianças e adolescentes;

VI – monitorar, acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos dos seus respectivos sistemas de informações referentes às ações relativas a crianças e adolescentes;

VII – propor diretrizes para a identificação e organização dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial relativos a crianças e adolescentes;

VIII – propor, Coordenar e participar de atividades de capacitação, treinamentos e cursos para aperfeiçoamento das equipes que tratam de temáticas relativas a crianças e adolescentes;

IX – participar do recrutamento e seleção dos profissionais que deverão compor a Equipe Técnica e de apoio dos Serviços relativos a crianças e adolescentes;

X – articular a rede socioassistencial e intersetorial;

XI – trabalhar de forma articulada e integrada com os Conselhos Tutelares e de Defesa de Direitos; Vara da Infância e Juventude e do Idoso; Ministério Público; e demais instâncias ligadas ao Sistema de Garantia de Direitos;

XII – propor a celebração de convênios com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais para melhoria do atendimento a crianças e adolescentes;

XIII – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes aos Serviços relativos a crianças e adolescentes;

XIV – propor e participar de reuniões periódicas com a Equipe para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos Serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, relativos a crianças e adolescentes, entre outras;

XV – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos;

XVI – desempenhar outras atividades e ações relacionadas a crianças e adolescentes.

32 – São atribuições do Coordenador Técnico do CREAS:

I – coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas nos Centros de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS);

II – coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação com as famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CREAS e pela rede prestadora de serviços do Município;

III – definir com as equipes de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

IV – definir com as equipes técnicas os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com às famílias e serviços de convivência;

V – avaliar sistematicamente com as equipes de referência dos CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI – efetuar ações de mapeamento, articulação, e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas do Município;

VII – desenvolver outras atividades afins.

33 – São atribuições do Coordenador da Casa da Acolhida 1:

I – coordenar, no que diz respeito as tomadas de decisão referente a supervisão da casa de acolhida;

II – participar da organização e reorganização do sistema, discutindo e elaborando ações, transmitindo e recebendo informações aos funcionários, além de analisar problemas e desempenho da equipe, sugerindo medidas de caráter preventivo;

III – representar, sempre que necessário, os interesses dos seus acolhidos para sempre garantir o pleno desenvolvimento dos mesmos.

IV – desenvolver outras atividades afins.

34 – São atribuições do Coordenador da Casa da Acolhida 2:

I – coordenar, no que diz respeito as tomadas de decisão referente a supervisão da casa de acolhida 2;

II – participar da organização e reorganização do sistema, discutindo e elaborando ações, transmitindo e recebendo informações aos funcionários, além de analisar problemas e desempenho da equipe, sugerindo medidas de caráter preventivo;

III – representar, sempre que necessário, os interesses de suas acolhidas para sempre garantir o pleno desenvolvimento das mesmas.

IV – desenvolver outras atividades afins.

35 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio à Rede de Serviços de Acolhimento:

I – planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução dos Serviços, Programas e Projetos de Proteção Social Especial de alta complexidade;

II – assessorar na elaboração e execução dos Planos de Trabalho referentes aos Serviços de Acolhimento;

III – assessorar na elaboração de instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos Serviços de Acolhimento;

IV – monitorar, acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos dos sistemas de informações referentes aos Serviços de Acolhimento;

V – propor diretrizes para a identificação e organização dos Serviços de Acolhimento;

VI – propor, Coordenar e participar de atividades de capacitação, treinamentos e cursos para aperfeiçoamento das equipes dos Serviços de Acolhimento;

VII – participar do recrutamento e seleção dos profissionais que deverão compor a Equipe Técnica e de apoio dos Serviços de Acolhimento;

VIII – articular a rede sócio assistencial e intersetorial;

IX – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes aos Serviços de Acolhimento;

X – propor e participar de reuniões periódicas com a Equipe para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos Serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

XI – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos;

XII – desempenhar outras atividades e ações relacionadas aos Serviços de Acolhimento.

36 – São atribuições do Chefe da Seção de Acolhimento em Família Acolhedora:

I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução do Serviço Família Acolhedora;

II – assessorar na elaboração e execução dos Planos de Trabalho referentes ao Serviço Família Acolhedora;

III – assessorar na elaboração de instrumentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação do Serviço Família Acolhedora;

IV – monitorar, acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos dos sistemas de informações referentes ao Serviço Família Acolhedora;

V – propor, coordenar e participar de atividades de capacitação, treinamentos e cursos para aperfeiçoamento das equipes e famílias que aderem ao Serviço Família Acolhedora;

VI – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes ao Serviço Família Acolhedora;

VII – propor e participar de reuniões periódicas com a equipe para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

VIII – participar de Conselhos, Fóruns e Comissões de Defesa e Promoção de Direitos;

IX – desempenhar outras atividades e ações relacionadas ao Serviço Família Acolhedora.”

Art. 21 – Ficam incluídos os itens 19, 20 e 21 ao Anexo IX, da Lei Municipal n.º 7.510/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“19 – São atribuições do Diretor do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

I – acompanhar a execução orçamentária dos recursos inerentes ao departamento;

II – avaliar periodicamente o desempenho das atividades desenvolvidas por seu departamento;

III – coordenar a elaboração de programas voltados para a área de atuação da secretaria;

IV – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais relacionados à sua área;

V – despachar e visar expedientes do departamento que dirige;

VI – dirigir, acompanhar e supervisionar os serviços referentes ao funcionamento da agência do programa crédito – cidadão (microcrédito), ou outro (s) que venham a sucedê-lo;

VII – distribuir os serviços à equipe a seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

VIII – fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência e emitir despachos decisórios quando for o caso;

IX – formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho, melhoria das relações de trabalho e de concessão de créditos, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

X – fornecer ao secretário, quando solicitado, os subsídios necessários à revisão do planejamento governamental e à elaboração de proposta orçamentária relativa às suas atividades específicas;

XI – organizar, secretariar, e estruturar a secretaria executiva do conselho municipal de trabalho, emprego e geração de renda, garantindo-lhe assessoria para o seu pleno funcionamento;

XII – promover, propor e supervisionar em contato com os demais órgãos municipais e juntamente com o secretário, projetos que visem a formação de mão de obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho, emprego e renda;

XIII – propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

XIV – propor pesquisas, estudos e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da realidade social da cidade, fundamentando decisões e proposições em face das demandas sociais relacionadas à geração de emprego e renda;

XV – coordenar os levantamentos solicitados pelo secretário sobre os problemas relacionados com o departamento que dirige e apresentar o respectivo relatório;

XVI – exercer outras atribuições afins.

20 – São atribuições do Chefe do Setor de Trabalho, Emprego e Renda:

I – assistir, orientar e emitir ao trabalhador quanto a Emissão da Carteira de Trabalho;

II – assistir e orientar o trabalhador desempregado, quanto à utilização do seguro-desemprego;

III – auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;

IV – auxiliar na intermediação de mão-de-obra;

V – auxiliar na seleção dos candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;

VI – auxiliar no contato com empregadores no sentido de captar vagas de trabalho existentes;

VII – auxiliar os demais setores do Departamento na execução de atividades de administração em geral, de pessoal, de material, de expediente, de protocolo, de arquivo e outros;

VIII – cadastrar os cidadãos desempregados que estão em busca de um trabalho;

IX – cadastrar os trabalhadores, entidades e organizações da área de coleta seletiva e da Economia Solidária, mantendo bancos de dados atualizados;

X – coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações governamentais, não governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas de fomento à economia solidária;

XI – desenvolver campanhas junto à população para conscientizá-la da importância do projeto de coleta seletiva;

XII – elaborar relatórios e prestação de contas relativas aos programas e projetos sob sua responsabilidade;

XIII – estimular o desenvolvimento de linhas de crédito que sejam mais adequadas aos empreendimentos solidários;

XIV – executar atividades de administração em geral, de pessoal, de material, de expediente, de protocolo, de arquivo e outros, referentes aos cursos e demais atividades realizadas pelo Departamento;

XV – fortalecer o assessoramento técnico e gerencial dos empreendimentos solidários e de produção comunitária;

XVI – identificar as vagas de trabalho existentes;

XVII – identificar grupos de trabalhadores afins, na área de coleta seletiva assessorando-os na construção de cooperativas ou outras formas de produção associativa;

XVIII – manter atualizado o cadastro das entidades sindicais;

XIX – manter registro das atividades do Departamento para fornecer elementos necessários à elaboração dos relatórios;

XX – organizar, manter e difundir informações relativas às áreas trabalhistas e sindicais;

XXI – preparar os currículos para encaminhamentos;

XXII – prestar orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho;

XXIII – promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura e fortalecimento de canais de comercialização;

XXIV – promover ações, elaborar e coordenar programas e projetos que visem ao desenvolvimento e fortalecimento da economia solidária;

XXV – promover pesquisas que contribuam para o desenvolvimento da economia solidária;

XXVI – promover redação de correspondência e serviços de digitação necessárias à realização das atividades diárias do departamento;

XXVII – providenciar o registro de todos os atendidos pelas atividades oferecidas pelo departamento, dando-lhe sequência e arquivando a documentação recebida;

XXVIII – selecionar candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;

XXIX – exercer outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro de Balcão de Emprego.

I – acompanhar e apoiar os cursos profissionalizantes e as oficinas de geração de renda instalados na unidade e a avaliação do aproveitamento dos participantes dos Programas oferecidos;

II – articular-se com outras entidades e/ou setores, visando promover a qualificação e/ou requalificação dos profissionais cadastrados para prestação de serviços;

III – articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

IV – assessorar órgãos, entidades e instituições na elaboração e implantação de projetos de qualificação profissional;

V – assistir e orientar o trabalhador desempregado, quanto à utilização do seguro-desemprego;

VI – auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;

VII – auxiliar na formação das turmas e intermediação de mão-de-obra;

VIII – auxiliar na seleção dos candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;

IX – auxiliar no contato com empregadores no sentido de captar vagas de trabalho existentes;

X – cadastrar os cidadãos desempregados que estão em busca de um trabalho e prestar orientação profissional, objetivando facilitar o acesso do trabalhador ao mercado de trabalho;

XI – cadastrar pessoas que vêm à Secretaria em busca de capacitação, de acordo com a área específica que procuram;

XII – coordenar a implementação de cursos profissionalizantes e oficinas de geração de renda;

XIII – coordenar e acompanhar a execução de projetos voltados para o trabalho autônomo;

XIV – elaborar relatórios e prestação de contas relativas aos programas e projetos sob sua responsabilidade;

XV – elaborar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais e internacionais;

XVI – identificar necessidades de qualificação profissional no município, visando subsidiar o planejamento de suas ações, auxiliando na execução dos cursos profissionalizantes e oficinas de geração de renda;

XVII – manter atualizado o cadastro das entidades sindicais;

XVIII – organizar e manter atualizado cadastro de instituições de educação profissional no município, bem como manter sempre atualizada a relação de cursos que estão sendo oferecidos e estão previstos para ter início próximo;

XIX – organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores autônomos;

XX – organizar, manter e difundir informações relativas às áreas trabalhistas e sindicais;

XXI – preparar os currículos para encaminhamentos;

XXII – promover ações dirigidas à geração de renda, bem como ao apoio à micro e pequenas empresas;

XXIII – atender ao público em geral;

XXIV – exercer outras atribuições afins.”

Art. 22 – Revoga-se o item 29 do Anexo XI e os itens 13, 28, 37, 38, 40, 43, 46, 48 e 49 do Anexo XII da Lei n.º 7.510 de 11 de abril de 2017.

Art. 23 – Fica alterado o Anexo XVI, da Lei Municipal n.º 7.510/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO XVI

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA

1 – São atribuições do **Secretário**:

I – Responsabilizar-se pela gestão das atividades esportivas e de lazer da Secretaria;

II – Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento do Esporte no Município;

III – Identificar e selecionar oportunidades para a formulação e implantação de projetos estruturantes da área do Esporte, buscando sua viabilização através de parcerias de cooperação com organismos e instituições públicas e/ou privados, nacionais e internacionais;

IV – Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades esportivas do município;

V – Dirigir e orientar as atividades esportivas desenvolvidas pelos setores da Secretaria;

VI – Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades esportivas, com a finalidade de dar suporte à política governamental do setor;

VII – Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços esportivos da Secretaria;

VIII – Efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins;

IX – Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando a prática dos esportes;

X – Dirigir os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;

XI – Promover programas desportivos e de lazer, de interesse da população;

XII – Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

XIII – Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para terceira idade e deficientes.

XIV – assessorar o Prefeito nas políticas públicas de promoção dos direitos da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;

XV – articular as políticas públicas municipais relacionadas a pasta com a administração direta e órgãos da administração indireta;

XVI – estabelecer e manter relações de parcerias com setores da sociedade civil;

XVII – acompanhar as propostas do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDDPD;

XVIII – estabelecer e manter relações de parcerias com o terceiro setor, promovendo as políticas públicas municipais;

XIX – acompanhar as políticas públicas federais e estaduais relacionadas à pasta;

XX – apresentar projetos de promoção e defesa dos direitos da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

2 – São atribuições do **Assessor Administrativo**:

I – realizar estudos e pesquisas por solicitação do Secretário;

II – participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente o Secretário nas questões de sua competência;

III – desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da Secretaria;

IV – centralizar a aquisição de bens e serviços necessários ao regular e eficiente desenvolvimento da secretaria;

- V – promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela secretaria;
- VI – controlar as receitas e despesas desta secretaria;
- VII – gerir os recursos disponíveis desta secretaria através de aplicações financeiras em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários;
- VIII – colaborar na implantação e execução do plano estratégico;
- IX – projetar e fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras desta secretaria;
- X – acompanhar a movimentação bancária, responsabilizando-se pela guarda dos talonários;
- XI – estabelecer junto ao Secretário e os demais gerentes o planejamento estratégico da Secretaria;
- XII – executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras da secretaria;
- XIII – manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios desta secretaria.
- 3 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Interno:**
- I – Chefiar e coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da administração Direta do Município;
- II – Apoiar a Secretaria de controle interno no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de contas do estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III – Assessorar o Secretário nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da prefeitura, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária;
- VII – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- VIII – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegalidade, ilegitimidade ou antieconomicidade que resultem em prejuízo ao erário praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- IX – Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- X – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas por esta secretaria;
- XI – Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento desta secretaria.
- 4 – São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Administrativo:**
- I – Atender ao público, interno e externo, pres-

- reendendo correspondências e efetuando encaminhamentos, aos setores adequados e solucionando problemas rotineiros relativos a aspectos administrativos de competência de sua chefia;
- II – Executar tarefas de conferência e controle, bem como aquelas específicas de escriturário auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;
- III – Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento da secretaria.
- 5 – São atribuições do Chefe da Seção de Apoio do Administrativo CIE:**
- I – Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao CIE;
- II – Desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa;
- III – Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos que circulam em sua área e distribuí-los aos demais setores competentes;
- IV – Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão recebimento de documentos, lançamentos, atendimento, controle de agenda e rotina interna;
- V – Prestar informações sobre a seção aos superiores imediatos;
- VI – Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados em sua seção;
- VII – Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos.
- 6 – São atribuições do Gerente de Políticas Públicas Esportivas:**
- I – Gerenciar os recursos humanos da Secretaria;
- II – Ampliar as noções de direito, gestão e marketing esportivo;
- III – Organizar competições, eventos e programas Esportivos, de promoção da Saúde e de Lazer;
- IV – Integrar e coordenar sua equipe de trabalho;
- V – Reportar-se sempre ao Secretário, dando retorno das principais questões e assuntos relevantes da pasta;
- VI – Aproximar as lideranças esportivas, empresários e líderes comunitários às ações e aos programas desenvolvidos pela Secretaria.
- 7 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos:**
- I – Assessorar diretamente o Gerente de Políticas Públicas Esportivas, nos assuntos de sua competência;
- II – Responsável pelo acompanhamento dos trabalhos de construção e reforma de instalações esportivas em projetos e programas esportivos federais, estaduais e municipais;
- III – Responsável pelos projetos e programas federais, estaduais e municipais em vigência no município;
- IV – Responsável pela elaboração de projetos esportivos em todas as suas manifestações para captação de recursos junto às esferas federais, estaduais e municipais;
- V – Realizar o acompanhamento das fases de execução de projetos e programas esportivos realizados com verbas federais, estaduais e/ou municipais em que a Secretaria figure como responsável pelo projeto.
- 8 – São atribuições do Assessor Operacional da Unidade Posse:**
- I – Atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos e o Gerente de Políticas Públicas nos assuntos de sua competência;
- II – Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações Esportivas no Céu da Posse;
- III – Detectar potenciais valores esportivos;
- IV – Atuar em apoio e consonância com os outros Segmentos da secretaria;
- V – Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do município;
- VI – Difundir os valores do esporte entre jovens.
- 9 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Promoção de Saúde e Lazer:**

- I – Atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos e o Gerente de Políticas Públicas, nos assuntos de sua competência;
- II – Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer que promovem a saúde, que potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;
- III – Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;
- IV – Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;
- V – Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;
- VI – Difundir os valores do esporte entre estes grupos.
- 10 – São atribuições do Assessor de Esportes Comunitários e Alto Rendimento:**
- I – Atuar com o assessor técnico adjunto de desenvolvimento de atividades promotoras de saúde e lazer nos assuntos de sua competência;
- II – Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer nas comunidades;
- III – Atualizar anualmente o cadastro de comunidades do município, incluindo os espaços esportivos de cada local;
- IV – Detectar potenciais valores esportivos nas comunidades;
- V – Atuar em apoio e consonância com os outros segmentos da Secretaria;
- VI – Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do município;
- VII – Difundir os valores do esporte entre os jovens e atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Projetos e Programas Esportivos e o Gerente de Políticas Públicas nos assuntos de sua competência;
- VIII – Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações relacionadas ao esporte de alto rendimento que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no Município;
- IX – Organizar seleções municipais nas diversas modalidades esportivas;
- X – Atualizar anualmente o cadastro de instituições, atletas e equipes de alto rendimento do município e os espaços esportivos pertinentes e apropriados para a prática de cada modalidade;
- XI – Detectar potenciais valores esportivos;
- XII – Atuar em apoio e consonância com os outros segmentos da secretaria;
- XIII – Auxiliar a elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos no Município.
- 11 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais de Idosos:**
- I – Assessorar o Gerente de Políticas Públicas Esportivas e o Secretário nos assuntos de sua competência;
- II – Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações relacionadas aos grupos especiais e idosos que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;
- III – Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;
- IV – Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;
- V – Atuar em apoio e consonância com outros segmentos da Gerência;
- VI – Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;
- VII – Difundir os valores do esporte entre estes grupos.
- 12 – São atribuições do Assessor de Atividades de Grupos Especiais e Idosos:**
- I – Atuar com o Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades de Grupos Especiais e Idosos, nos assuntos de sua competência;
- II – Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer relacionados aos grupos especiais e idosos

que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;

III – Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;

IV – Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;

V – Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;

VI – Difundir os valores do esporte entre estes grupos.

13 – São atribuições do **Assessor Técnico Adjunto de Desenvolvimento de Atividades da Juventude:**

I – Planejar, organizar e acompanhar os eventos e ações relacionadas aos grupos da juventude que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;

II – Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;

III – Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;

IV – Detectar potenciais valores esportivos;

V – Atuar em apoio e consonância com outros segmentos da Gerência;

VI – Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;

VII – Difundir os valores do esporte entre estes grupos.

14 – São atribuições do **Supervisor de Atividades para Juventude:**

I – Atuar com o assessor técnico adjunto de desenvolvimento de atividades da juventude;

II – Planejar e organizar os eventos esportivos e de lazer relacionados aos grupos da juventude que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no município;

III – Dinamizar as ações sociais esportivas e de lazer para este segmento;

IV – Atualizar anualmente o cadastro de equipamentos esportivos e áreas de lazer adaptadas e apropriadas para o uso destes grupos;

V – Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de projetos e programas esportivos do Município;

VI – Difundir os valores do esporte entre estes grupos.

15 – São atribuições do **Gerente de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras:**

I – receber as pessoas que procurarem a Secretaria, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II – coordenar e promover a redação, o controle administrativo e o acompanhamento, da correspondência oficial no que se refere ao setor da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;

III – auxiliar o secretário com as demandas e atendimento da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;

IV – manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria;

V – desempenhar outras atividades afins.

16 – São atribuições do **Assessor Técnico de Articulação Institucional:**

I – assessorar a Secretaria na articulação institucional;

II – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Secretária;

III – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pela Secretária;

IV – participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente a Secretária; manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da secretaria;

V – desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do **Assessor Técnico Psicossocial:**

I – coordenar e promover atendimento às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e doenças raras, orientando-as sobre diferentes serviços disponíveis;

II – receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a inclusão;

III – gerenciar o acompanhamento psicológico, individual ou em grupo para a promoção da inclusão;

IV – prestar informação e orientação;

V – executar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do **Assessor Técnico de Diversidade Funcional:**

I – assessorar o Secretário na divisão de tecnologia assistiva, projetos de inclusão e comunicação acessível;

II – apoiar a Assessoria Técnica Psicossocial no atendimento considerando as necessidades particulares de inclusão das pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou doenças raras;

III – realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios;

IV – coordenar a assessoria de diversidade funcional;

V – desempenhar outras atividades afins.

19 – São atribuições do **Assessor Técnico Adjunto de Projetos de Inclusão:**

I – Assessorar a Secretária em todas as atividades afins relacionadas a projetos de inclusão;

II – receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a inclusão;

III – promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretária e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade, especialmente em relação a projetos de inclusão;

IV – manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria relacionadas a inclusão;

V – fazer o elo de ligação entre a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras e as demais Secretarias em questões de inclusão;

VI – elaborar e propor projetos de inclusão;

VII – colaborar com o Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, nas atividades exclusivamente administrativas relacionadas a projetos de inclusão;

VIII – desempenhar outras atividades afins relacionadas a projetos de inclusão.

20 – São atribuições do **Assessor Técnico Adjunto de Tecnologias Assistivas:**

I – assessorar a Secretaria em todas as atividades afins relacionadas a tecnologias assistivas;

II – receber as pessoas que procurarem a Secretaria, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a tecnologias assistivas;

III – promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretaria e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade, especialmente em relação a tecnologias assistivas;

IV – manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria relacionadas a tecnologias assistivas;

V – fazer o elo entre a Secretaria de Esportes, Lazer, Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e as demais Secretarias em questões de tecnologias assistivas;

VI – elaborar e propor projetos de tecnologias assistivas;

VII – colaborar com o Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, nas atividades exclusivamente administrativas relacionadas a tecnologias assistivas;

VIII – desempenhar outras atividades afins relacionadas a tecnologias assistivas.

21 – São atribuições do **Assessor Técnico Adjunto de Comunicação Acessível:**

I – assessorar a Secretaria em todas as atividades afins relacionadas a comunicação acessível;

II – receber as pessoas que procurarem a Secretaria, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a comunicação acessível;

III – promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretária e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade, especialmente em relação a comunicação acessível;

IV – manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria relacionados a comunicação acessível;

V – fazer o elo entre a Secretaria de Esportes, Lazer, Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e as demais Secretarias em questões de comunicação acessível;

VI – elaborar e propor projetos de comunicação acessível;

VII – colaborar com o Assessor Administrativo, nas atividades exclusivamente administrativas relacionadas a comunicação acessível;

VIII – desempenhar outras atividades afins relacionadas a comunicação acessível.”

Art. 24 – Fica alterado o Anexo XVII, da Lei Municipal n.º 7.510/2017, passando a vigorar a seguinte redação:

1 – São atribuições da **Secretária de Direitos e Políticas Públicas para as Mulheres:**

I – assessorar o Prefeito e Secretarias Municipais na formulação de políticas públicas transversais de gênero que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

II – garantir que na formulação de políticas para as mulheres nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, assistência e desenvolvimento econômico e social sejam promovidas a igualdade racial, de orientação sexual e identidade de gênero, geracional, regional, religiosa, bem como, relativa a mulheres com deficiência, mulheres indígenas e quilombolas, trabalhadoras rurais, sem prejuízo de outras formas de diversidade;

III – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

IV – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretária, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos;

V – coordenar o levantamento de dados e o diagnóstico referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

VI – fornecer às demais Secretarias informações atualizadas sobre a temática das mulheres para a elaboração do planejamento municipal;

VII – encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretária;

VIII – ordenar as despesas consignadas no orçamento;

IX – gerir o Fundo Especial das Mulheres (FEM);

X – elaborar e coordenar a política municipal para mulheres, em articulação com os órgãos municipais, objetivando a troca de experiências e ações articuladas para o desenvolvimento de políticas intersetoriais;

XI – orientar e acompanhar a execução de programas que visem a equidade de gênero e o enfrentamento da violência contra as mulheres;

XII – supervisionar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

XIII – implementar políticas públicas voltadas ao combate ao racismo e outras formas de discriminação, como aqueles motivados pela maternidade, classe social, orientação sexual, idade, orientação religiosa e contra pessoas com deficiência;

XIV – elaborar e implementar políticas públicas em atenção à legislação nacional e internacional de

direitos humanos, respeitando a especificidade das mulheres em relação à cor, raça, orientação sexual, identidade de gênero, faixa etária, religião e ser ou não pessoa com deficiência.

XV – elaborar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

XVI – planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

XVII – assegurar a composição majoritariamente feminina dos cargos, assim como contemplando a diversidade das mulheres;

XVIII – articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições da **Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro**:

I – gestão administrativo-financeira da Secretaria;

II – acompanhamento periódico da gestão do Fundo Especial das Mulheres – FEM;

III – desenvolver, quando solicitado, pareceres técnicos;

IV – fazer cumprir as normas legais relativas às licitações e contratos administrativos;

V – centralizar a aquisição de bens e serviços necessários ao regular e eficiente desenvolvimento da secretaria;

VI – promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela secretaria;

VII – controlar as receitas e despesas desta secretaria;

VIII – gerir os recursos disponíveis desta secretaria através de aplicações financeiras em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários;

IX – colaborar na implantação e execução do plano estratégico;

X – projetar e fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras desta secretaria;

XI – acompanhar a movimentação bancária, responsabilizando-se pela guarda dos talonários;

XII – estabelecer junto a Secretária e as demais Diretoras o planejamento estratégico da Secretaria;

XIII – executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeira da secretaria;

XIV – manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios desta secretaria;

XV – controlar a distribuição dos vales de combustíveis;

XVI – providenciar documentação dos carros pertencentes à Secretaria;

XVII – acompanhar os processos de manutenção da frota, incluindo revisões, troca de pneus e demais itens;

XVIII – conferir as notas fiscais do posto de abastecimento autorizado para a realização do pagamento;

XIX – exercer outras atividades afins.

3 – São atribuições da **Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM**:

I – coordenar as frentes de trabalho do COMDIM, prezando pelo cumprimento dos prazos e tarefas delegadas em reunião;

II – fazer a relatoria das reuniões ordinárias e extraordinárias, disponibilizando-as publicamente posteriormente;

III – assessorar as reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM e suas comissões;

IV – manter e responsabilizar-se pelo arquivo das atas e súmulas das reuniões das comissões, resoluções, pareceres, relatórios e demais documentos referentes a atuação do Conselho;

V – operacionalizar o sistema de informações da Secretaria, recebendo e encaminhando documentos relacionados a execução da política pública no âmbito Municipal e o controle social exercido pelo Conselho;

VI – acompanhar a titular da Secretaria nas reuniões de Conselhos e Comissões nos âmbitos Estaduais e Federais, quando ocorrerem;

VII – auxiliar na organização das conferências municipais e outros fóruns ou eventos promovidos pelo Conselho;

VIII – manter relação e articulação com os demais Conselhos municipais.

IX – desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições da **Assessora Técnica de Articulação Institucional**:

I – assessorar a Secretária na articulação institucional;

II – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Secretária;

III – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pela Secretária;

IV – participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente a Secretária;

V – manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da secretaria;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições da **Supervisora Geral de Logística da Secretaria**:

I – supervisionar os trabalhos inerentes a Secretaria, no controle e manutenção do veículo oficial;

II – controlar o transporte de bens e servidores da Secretaria;

III – atender às diligências e serviços necessários ao desempenho efetivo dos serviços inerentes a Secretaria, sempre que solicitado;

IV – zelar pela conservação e manutenção dos veículos utilizados;

V – programar o abastecimento e revisão geral dos veículos;

VI – apresentar ao chefe imediato relatórios das viagens, quando solicitado;

VII – primar pelo sigilo nos assuntos ligados à Secretaria;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições da **Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres**:

I – auxiliar a Secretária Municipal de Direitos e Políticas para as Mulheres e o Prefeito na elaboração de políticas de promoção da igualdade entre mulheres e homens, ampliação de direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

II – auxiliar a Secretária Municipal de Direitos e Políticas para as Mulheres na formulação e acompanhamento da implantação de políticas públicas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III – articular institucionalmente com entes públicos, privados e segmentos da sociedade civil organizada para construção e implementação das políticas da Secretaria Municipal de Direitos e Políticas para as Mulheres;

IV – assessorar a Secretária Municipal de Direitos e Políticas para as Mulheres em programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V – coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos;

VI – supervisionar, avaliar e monitorar os programas, convênios, projetos municipais e políticas públicas que tratem de temáticas para mulheres;

VII – assessorar diretamente a Secretária na implementação das políticas sociais do Município, em colaboração com os demais órgãos e entidades das administrações direta e indireta, de forma integrada e intersetorial;

VIII – manter canais permanentes de relação com a sociedade civil;

IX – manter diálogo constante com as demais secretárias para encaminhamentos que se façam necessários;

X – supervisionar os registros e levantamentos de dados no município sobre políticas para mulheres;

XI – supervisionar o desenvolvimento e disseminação de estudos e pesquisas sobre temáticas de gênero, que estabeleçam indicadores, para subsidiar as definições de políticas para as mulheres e sua participação social;

XII – auxiliar a Secretária na elaboração e implementação de políticas públicas em atenção à legislação nacional e internacional de direitos humanos, respeitando a especificidade das mulheres em relação à cor, raça, orientação sexual, identidade de gênero, faixa etária, religião e ser ou não pessoa com deficiência;

XIII – supervisionar, avaliar e monitorar a capacitação dos servidores municipais no que tange a temática da igualdade de gênero;

XIV – auxiliar a Secretária na elaboração, implementação, coordenação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

XV – promover a valorização do trabalho doméstico não remunerado e contribuir para a superação da atual divisão sexual do trabalho;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições da **Coordenadora do Centro de Referência e Atendimento à Mulher – CRAM**:

I – coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas no Centro de Referência e Atendimento à Mulher (CRAM);

II – definir com a equipe técnica os meios e os instrumentos teórico-metodológicos de atendimento às mulheres em situação de violência, visando evitar a revitimização da mulher, bem como que esta seja submetida a rota crítica;

III – participar da organização e reorganização do sistema, discutindo e elaborando ações, transmitindo e recebendo informações aos funcionários, além de analisar problemas e desempenho da equipe, sugerindo medidas de caráter preventivo;

IV – representar, sempre que necessário, os interesses das usuárias para garantir o pleno desenvolvimento dos seus direitos;

V – coordenar o atendimento às mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência, propiciando o atendimento especializado e continuado;

VI – supervisionar o acompanhamento e auxílio às mulheres em situação de violência doméstica;

VII – supervisionar a articulação dos meios que favoreçam a inserção da mulher em situação de violência no mercado de trabalho e o acesso aos Programas de Capacitação;

VIII – garantir à mulher assistida as condições de acesso aos programas de educação formal e não formal;

IX – observar e implementar as diretrizes contidas na Norma Técnica de Uniformização dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência;

X – garantir que a mulher em situação de violência obtenha o atendimento jurídico, assistencial, psicológico, individuais ou em grupo necessário;

XI – garantir que sejam prestadas informações e orientações às mulheres sobre os tipos de violência previstos na Lei n.º 11.340/06 (Lei Maria da Penha) e o ciclo da violência doméstica;

XII – coordenar a articulação institucional do equipamento com os múltiplos territórios do município através de rodas de conversa, palestras e ações que visem fomentar redes de apoio e criação de grupos de mulheres.

XIII – coordenar ações do Ônibus Lilás visando estimular a intersetorialidade e o fortalecimento da Rede de Enfrentamento à violência contra as mulheres;

XIV – promover e coordenar a capacitação profissional para os servidores municipais acerca do enfrentamento à violência contra as mulheres, contemplando a diversidade de mulheres;

XV – promover e coordenar palestras, debates, rodas de conversas e campanhas educativas acerca da violência contra as mulheres, divulgando ainda o funcionamento do Centro de Referência em Atendimento à Mulher;

XVI – propiciar formação permanente para a equipe do Centro de Referência em Atendimento à Mulher, sobre as temáticas de gênero e raça, violência contra as mulheres, atendimento integral, escuta acolhedora e questões afins.

XVII – coordenar as tarefas administrativas e operacionais do Centro de Referência em Atendimento à Mulher para assegurar o funcionamento do mesmo;

XVIII – coordenar e gerenciar o espaço físico do Centro de Referência em Atendimento à Mulher;

XIX – coordenar e gerenciar o espaço físico do Posto de Atendimento às Mulheres;

XX – planejar e coordenar as atividades do Posto de Atendimento às Mulheres, promovendo campanhas relacionadas aos direitos das mulheres;

XXI – executar outras atribuições afins.

8 – São atribuições da **Assessora Técnica do CRAM:**

I – Prestar atendimento as mulheres assistidas pelo CRAM;

II – Oferecer apoio psicológico e social as mulheres assistidas pelo CRAM;

III – Promover palestras, rodas de conversas com as assistidas pelo CRAM;

IV – Fazer relatórios dos atendimentos;

V – Assessorar a coordenação na garantia dos direitos das mulheres em situação de violência;

VI – Prestar informação e orientação às mulheres atendidas pelo CRAM sobre seus direitos;

VII – prestar às mulheres em situação de violência orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

VIII – prestar informação e orientação às mulheres sobre os tipos de violência previstos na Lei n.º 11.340/06 (Lei Maria da Penha) e o ciclo da violência doméstica;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições da **Assessora Técnica Adjunta de Projetos de Apoio à Mulher em Situação de Violência do CRAM:**

I – promover atendimento às mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência, propiciando o atendimento especializado e continuado;

II – acompanhar e auxiliar mulheres em situação de violência doméstica e/ou sexual;

III – identificar e promover o encaminhamento para serviços específicos referentes à saúde mental e/ou tratamento de dependência química;

IV – propiciar acompanhamentos psicológicos e/ou sociais, individuais ou em grupo para o fortalecimento da mulher em situação de violência;

V – prestar informação e orientação às mulheres sobre os tipos de violência previstos na Lei n.º 11.340/06 (Lei Maria da Penha) e o ciclo da violência doméstica;

VI – elaborar projetos utilizando recursos artísticos que tenham por objetivo resgatar o potencial criativo da mulher em situação de violência, estimulando movimentos de autonomia e transformação.

VII – desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições da **Chefe da Seção de Apoio Administrativo do CRAM:**

I – executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão;

II – elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração e, se necessário, datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;

III – participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas

de trabalho, coordenando ainda, a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; examinar a certidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

IV – auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais, interpretando leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assentamento;

V – redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade;

VI – colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

VII – coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

VIII – orientar, elaborar ou colaborar, na preparação de quadros, mapas, tabelas, Fluxogramas organogramas gráficos em geral, onde constem o desempenho da unidade ou da administração, orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim, de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

IX – operar computador, celular ou telefone para enviar mensagens ou dar ciência de acontecimentos, negócios e efeitos, bem como para comunicação com usuárias do serviço;

X – receber as mensagens, acompanhando sua impressão, para encaminhá-las ao setor ou, pessoa indicada; manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas organizando-as adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;

XI – orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas;

XII – auxiliar no atendimento ao público quando solicitado;

XIII – executar outras atribuições afins.

11 – São atribuições da **Chefe do Setor de Apoio Operacional do CRAM:**

I – executar e coordenar tarefas de apoio operacional e logístico aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão;

II – orientar e supervisionar as atividades operacionais e logísticas, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

III – operar computador, celular e telefone para enviar mensagens ou dar ciência de acontecimentos, negócios e efeitos;

IV – receber as mensagens, acompanhando sua impressão, para encaminhá-las ao setor ou, pessoa indicada;

V – manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas organizando-as adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;

VI – orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas;

VII – auxiliar no atendimento ao público quando solicitado;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

12 – São atribuições da **Assessora Técnica Adjunta de Planejamento de Projetos e Captação de Recursos:**

I – assessorar a Diretora de Políticas Públicas nos assuntos de sua competência;

II – executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos e estruturantes;

III – acompanhar e apoiar as ações dos Diretores de acordo com suas necessidades, quando na execução de projetos estratégicos e estruturais de suas áreas de competência;

IV – desenvolver e adequar projetos com o perfil exigido pelas agências financiadoras públicas e empresas patrocinadoras de projetos, para obtenção de recursos financeiros;

V – pesquisar e estudar formas efetivas de captação de recursos para a realização de projetos estruturais e eventos;

VI – planejar estratégias para efetiva captação de recursos;

VII – responsabilizar-se pela reunião da documentação necessária para consubstanciar os projetos que buscarão recursos de origem pública e/ou privada;

VIII – assessorar na elaboração e implementação da política municipal para mulheres, em articulação com os órgãos municipais, objetivando a troca de experiências e ações articuladas para o desenvolvimento de políticas intersetoriais;

IX – encaminhar e acompanhar o processo de captação de recursos financeiros, para garantir o cumprimento das normas e parâmetros exigidos pelos financiadores;

X – atualizar-se constantemente na legislação de captação de recursos.

XI – desempenhar outras atribuições afins.

13. São atribuições da **Assessora Técnica Adjunta de Projetos de Apoio à Mulher em Situação de Violência do CRAM:**

I – promover atendimento às mulheres em situação de violência, orientando-as sobre os diferentes serviços disponíveis para a prevenção, apoio e assistência, propiciando o atendimento especializado e continuado;

II – acompanhar e auxiliar mulheres em situação de violência doméstica e/ou sexual;

III – identificar e promover o encaminhamento para serviços específicos referentes à saúde mental e/ou tratamento de dependência química;

IV – propiciar acompanhamentos psicológicos e/ou sociais, individuais ou em grupo para o fortalecimento da mulher em situação de violência;

V – prestar informação e orientação às mulheres sobre os tipos de violência previstos na Lei n.º 11.340/06 (Lei Maria da Penha) e o ciclo da violência doméstica;

VI – elaborar projetos utilizando recursos artísticos que tenham por objetivo resgatar o potencial criativo da mulher em situação de violência, estimulando movimentos de autonomia e transformação.

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Art. 25 – Fica criado o Anexo XX, da Lei Municipal n.º 7.510/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO XX”

SECRETARIA DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E INTERESSE SOCIAL

1 – São atribuições do **Secretário de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social:**

I – assessorar o Prefeito na formulação da política habitacional do Município, com vistas ao direito da população de acesso à moradia com infraestrutura;

II – exercer a direção-geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

III – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outros órgãos;

IV – assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas administrativas da Prefeitura;

V – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

VI – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

- VII – fornecer às demais Secretarias informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que seja de interesse para o planejamento municipal;
- VIII – encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria;
- IX – preparar, anualmente, relatórios de execução do orçamento do órgão que dirige;
- X – ordenar as despesas consignadas no orçamento;
- XI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- XII – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XIII – elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XIV – determinar a realização de sindicâncias e a instauração de inquérito administrativo para a apuração de faltas ou irregularidades;
- XV – propor as medidas necessárias à implantação da política de desenvolvimento habitacional do Município, buscando o crescimento ordenado do sistema de construções;
- XVI – promover estudos para o desenvolvimento de tecnologias, que objetivam a urbanização e a regularização fundiária de loteamentos populares e comunidades;
- XVII – providenciar estudos relativos à identificação de áreas a serem desapropriadas para implementação de planos habitacionais;
- XVIII – propor a captação de recursos financeiros oriundos de instituições governamentais ou não, nacionais e estrangeiras que viabilizem a implementação de programas habitacionais no Município;
- XIX – propor e determinar diretrizes para aplicação dos recursos financeiros captados promovendo-se o acompanhamento dos valores;
- XX – promover estudos para a implantação de novas alternativas habitacionais em especial pela ocupação de vazios urbanos dotados de infraestrutura;
- XXI – promover o levantamento, o acompanhamento e a análise de dados relacionados a questão habitacional, tais como a identificação de áreas destinadas à ocupação, observando-se as técnicas construtivas adequadas ao local;
- XXII – estudar e promover o emprego de tecnologia apropriada à produção e a urbanização para os assentamentos populares;
- XXIII – instituir e fazer manter atualizado o banco de dados destinado à organização de informação e cadastro de situações;
- XXIV – promover a atuação do órgão com demais organismos afins, objetivando a troca de experiências e ações articuladas para o fomento do desenvolvimento habitacional do Município;
- XXV – elaborar e coordenar a política municipal de habitação, em articulação com os órgãos municipais envolvidos em atividades de planejamento;
- XXVI – orientar e acompanhar a execução de programas populares;
- XXVII – desempenhar outras atribuições afins ao cargo.
- 2 – São atribuições do Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:**
- I – propor diretrizes e programas de ações, em articulação com o Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras, visando fomentar o desenvolvimento habitacional do Município;
- II – coordenar todas as ações de regularização fundiária da Secretaria;
- III – promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de projetos habitacionais;
- IV – promover estudos sobre a viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;
- V – promover o controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades da Secretaria, em articulação com a Procuradoria Geral e a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

- VI – instruir e assessorar a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos e/ou convênios firmados afetos a esta pasta;
- VII – acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;
- VIII – suprir periodicamente o Secretário com informações atualizadas sobre o acompanhamento, dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios firmados;
- IX – observar o fiel cumprimento das normas e condições estabelecidas nos contratos e/ou convênios firmados;
- X – operacionalizar calendário de acompanhamento de documentação relativas à regularidade da PMP junto aos órgãos federais, tais como: INSS, FGTS, CEF, Receita Federal, etc.;
- XI – coordenar a elaboração e atualização de documentos, informações e pareceres técnicos necessários à apresentação de projetos e programas;
- XII – analisar e emitir parecer nos processos relativos às atividades pertinentes à Coordenadoria de Regularização Fundiária e Política Habitacional;
- XIII – articular-se com órgãos externos, nas diversas esferas governamentais, não governamentais e Instituições financeiras, visando implementar ações necessárias à preparação dos projetos e programas habitacionais do Município;
- XIV – elaborar, junto à Secretaria de Fazenda, trabalhos que permitam a avaliação da capacidade de endividamento e pagamento do Município, bem como acompanhar a posição da dívida fundada;
- XV – elaborar, junto à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (NR) e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a prestação de contas dos contratos e/ou convênios, atendendo aos respectivos calendários;
- XVI – desempenhar outras atribuições afins.
- 3 – São atribuições do Assessor Técnico de Projetos Habitacionais:**
- I – assessorar a Secretaria na articulação institucional;
- II – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Secretária;
- III – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pela Secretaria;
- IV – participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente a Secretária; manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da secretaria;
- V – desempenhar outras atribuições afins.
- 4 – São atribuições do Chefe do Núcleo do Aluguel Social:**
- I – gerenciar os procedimentos relativos ao aluguel social no município;
- II – uniformizar e planejar as ações relativas ao aluguel social;
- III – controlar as operações;
- IV – gerenciar demais procedimentos relativos ao procedimento do aluguel social no município;
- V – desempenhar outras atribuições afins.
- 5 – São atribuições do Encarregado do Aluguel Social:**
- I – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos papéis, processos do Setor;
- II – receber, encaminhar e organizar os processos destinados ao Setor, para informações e despachos do Chefe;
- III – providenciar a emissão de documentos enviadas ao Setor, após despacho do Chefe;
- IV – fazer o controle de material utilizado pelo Setor;
- V – enviar relação dos despachos finais do Chefe do Setor, para o serem publicados;
- VI – desempenhar outras atribuições afins.
- 6 – São atribuições do Assessor de Programas Sociais Habitacionais:**

- I – organizar, sistematizar e manter atualizados os cadastros das famílias atendidas pelos Programas;
- II – realizar atendimentos às famílias beneficiárias dos Programas, quando necessário;
- III – auxiliar na organização e nas atividades dos Programas, de acordo com as solicitações da Chefia;
- IV – planejar, organizar e executar o recadastramento dos beneficiários dos Programas Sociais Habitacionais;
- V – promover o arquivamento de documentos inerentes aos Programas;
- VI – fazer o encaminhamento das famílias beneficiárias para inclusão no Cadastro Único, quando necessário;
- VII – elaborar relatórios mensais com dados quantitativos e qualitativos das atividades realizadas;
- VIII – participar de reuniões periódicas de equipe, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência, para o bom desempenho dos programas.
- 7 – São atribuições do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária:**
- I – encaminhar ao Secretário as necessidades de programas de regularização fundiária;
- II – supervisionar e controlar as atividades de programas e ações de regularização fundiária;
- III – promover vistorias, parecer técnico em apoio aos programas de regularização fundiária, e também em apoio aos demais departamentos da secretaria;
- IV – organizar e manter atualizado os programas de regularização fundiária;
- V – coordenar levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução de custos para execução dos projetos e programas em regularização fundiária;
- VI – desempenhar outras atribuições e afins.
- 8 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Projetos Especiais:**
- I – controlar os contratos de Trabalho Técnico Social em andamento;
- II – elaborar o conjunto de estratégias, processos e ações, por meio de estudos, diagnósticos integrados e participativos do território, compreendendo as dimensões: social, econômica, produtiva, ambiental e político-institucional e da população beneficiária, além das características da Intervenção, visando promover o exercício da participação e a Inserção social dessas famílias em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida e para a sustentabilidade dos bens, equipamentos e serviços Implantados;
- III – desempenhar outras atividades afins.
- 9 – São atribuições do Supervisor Geral de Habitação Popular:**
- I – supervisionar a colaboração com população de baixa renda quanto aos aspectos construtivos das habitações e das obras de urbanização necessárias;
- II – supervisionar e elaborar cadastro da documentação técnica;
- III – supervisionar e confeccionar relatórios de acompanhamento de serviços;
- IV – supervisionar e realizar visitas técnicas, quando necessário, junto com os demais técnicos da Secretaria, com a finalidade de identificação de áreas disponíveis para assentamento populacional;
- V – acompanhar a execução e controle das obras, efetuando fiscalização e elaborando relatórios de vistoria;
- VI – desempenhar outras atividades afins.
- 10 – São atribuições do Encarregado Técnico de Projetos:**
- I – elaborar desenhos técnicos referentes à regularização fundiária, loteamentos e habitação popular;
- II – proceder ao levantamento de áreas onde haja a necessidade de elaboração de projeto;

III – auxiliar nas Visitas técnicas em locais de assentamento, de ocupação Irregular e demais comunidades assistidas pela Secretaria;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições do **Assessor Técnico de Topografia**:

I – orientar a realização dos trabalhos de levantamento topográfico, altimétrico e planimétrico, solicitados pelo Departamento de Licenciamento Ambiental e Obras Particulares;

II – fazer executar e acompanhar os trabalhos de levantamentos topográficos necessários à localização de ruas, afastamentos, alinhamentos, curvas de nível, seções, perfis e demarcações de lotes;

III – auxiliar outros órgãos da Secretaria, realizando os serviços de topografia necessários à elaboração de projetos e execução de obras públicas;

IV – acompanhar e executar os trabalhos de alinhamentos de testadas para logradouro público, em terrenos particulares, após o pagamento das respectivas taxas.

V – desempenhar outras atribuições afins;

12 – São atribuições do **Chefe do Departamento de Programas Habitacionais e Fundiários**:

I – encaminhar ao Secretário as necessidades de programas habitacionais e de regularização Fundiária;

II – supervisionar e controlar as atividades de programas e ações habitacionais e de regularização fundiária;

III – promover vistorias, parecer técnico em apoio aos programas habitacionais e de regularização fundiária, e também em apoio aos demais departamentos da secretaria;

IV – organizar e manter atualizado os programas habitacionais e de regularização fundiária;

V – coordenar levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução de custos para execução dos projetos e programas em habitação e regularização fundiária;

VI – desempenhar outras atribuições e afins.

13 – São atribuições do **Chefe da Seção Administrativa e Financeira**:

I – acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

II – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda e Controle Interno visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

III – verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo ao órgão competente;

IV – assessorar o Secretário em assuntos financeiros e orçamentários da Secretaria;

V – desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do **Assessor Técnico Administrativo e Financeiro**:

I – fazer receber as pessoas que procuram a Secretaria em busca de esclarecimento sobre aspectos administrativos ou financeiros, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II – elaborar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

III – promover a redação da correspondência oficial do Secretário e os serviços de digitação;

IV – manter coletânea de leis, decretos, portarias e documentação técnica de interesse da Secretaria;

V – manter o registro das atividades da secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

VI – promover as atividades de apoio aos diversos órgãos da secretaria conforme as normas baixadas;

VII – fazer acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria, bem como, manter arquivo de recorte de jornais;

VIII – efetuar controle de saldos orçamentários de uso da Secretaria e relativos a despesas oriundas da execução dos projetos;

IX – providenciar a abertura e o fechamento do órgão;
X – desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições dos **Encarregados Administrativos e Financeiros**:

I – assessorar o Chefe da Seção na gestão administrativa, financeira e de pessoal da Secretaria;

II – realizar controles, conferências e acompanhar processos de interesse da Secretaria;

III – elaborar relatórios, projetos, pesquisas e estudos voltados aos assuntos relacionados à Secretaria;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do **Chefe da Seção de Riscos e Resiliência**:

I – assessorar e auxiliar o Secretário nos assuntos pertinentes às atividades de projetos e programas;

II – elaborar, propor e implantar a execução de projetos e programas relacionados a pasta;

III – manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria;

IV – realizar estudos e pesquisas relativos à Riscos e Resiliência;

V – desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do **Assessor Técnico de Gestão de Riscos e Resiliência**:

I – Analisar e mapear potenciais riscos que possam afetar as políticas e projetos habitacionais, como desastres naturais, crises econômicas, problemas sociais, entre outros;

II – Desenvolver e implementar planos de ação para reduzir ou evitar os impactos dos riscos identificados;

III – Fortalecer a capacidade de adaptação e recuperação da área de habitação em face de eventos adversos, por meio de ações preventivas, planejamento de emergências, capacitação de profissionais, entre outros;

IV – Acompanhar a evolução dos riscos e das ações de mitigação, avaliando a eficácia das estratégias implementadas;

V – Coordenar a atuação da Secretaria de Habitação com outras áreas do governo, instituições e a sociedade civil em questões relacionadas à gestão de riscos e resiliência;

18 – São atribuições do **Encarregado de Gestão de Riscos e Resiliência**:

I – assessorar a Seção em todas as atividades afins relacionadas a Gestão de Risco e Resiliência;

II – receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III – promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Seção e os serviços de digitação solicitados;

IV – manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria;

V – elaborar e propor projetos;

VI – colaborar com o Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, nas atividades exclusivamente administrativas;

VII – desempenhar outras atividades afins relacionadas a Gestão de Risco e Resiliência.”

Art. 26 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à suplementação orçamentária e a abertura de créditos especiais até o limite específico e necessário à execução desta Lei.

Art. 27 – Ficam revogadas as Leis n.º 8.697 e 8.698, ambas de 28 de dezembro de 2023.

Art. 28 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES

Prefeito

PRE LEG n.º 0314/2025 – Projeto PMP/GP n.º 397/2025 – Autoria: Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONEI A SEGUINTE:

LEI N.º 9.077 de 12 de agosto de 2025

Altera as Leis n.º 6.260 de 02/07/2005; 6.907 de 25/11/2011 e dá outras providências.

Art. 1º – Altera o art. 3º da Lei n.º 6.260 de 02 de julho de 2005, passando a seguinte redação:

Art. 3º –

.....Cargo..... de Para
..... (.....)..... (.....)..... (.....)

Secretário Escolar 135..... 150
..... (.....)..... (.....)..... (.....)
..... (.....)..... (.....)..... (.....)

Art. 2º – Altera o art. 2º da Lei 6.097 de 25/11/2011, passando a vigorar a seguinte redação:

Art. 2º – (.....)

... Educador da.....AEI11A..... 1500
Educação Infantil

..... (.....)..... (.....)..... (.....)
Professor de Educação.....PIB..... 3510
Básica (nível Superior)
..... (.....)..... (.....)..... (.....)

Art. 3º – As alterações desta Lei foram realizadas para atendimento da demanda na Secretaria de Educação, atendendo ainda as vagas ofertadas pelo Edital n.º 001/2022 do Concurso Público para provimento de cargos no âmbito da Secretaria de Educação de Petrópolis.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES

Prefeito

PRE LEG n.º 0315/2025 – Projeto PMP/GP n.º 396/2025 – Autoria: Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI N.º 9.078 de 12 de agosto de 2025

Dispõe sobre a criação do plano de cobertura da insuficiência financeira do Plano Financeiro decorrente da segregação de massas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e dá outras providências.

CAPITULO I

PLANO DE COBERTURA DA INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA DO PLANO FINANCEIRO DECORRENTE DA SEGREGAÇÃO DE MASSAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS

Art. 1º – Para fins de cobertura da insuficiência financeira do Plano Financeiro, decorrente da segregação de massas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o Município de Petrópolis, através da Secretaria de Educação se obriga a realizar interferências financeiras, equivalentes a 77,44% (setenta e sete inteiros e quarenta e quatro centésimos por cento) da remuneração de contribuição dos servidores ativos titulares de cargo Professor.

§ 1º – O percentual referido no caput será revisto anualmente, com base em estudo técnico atuarial.

§ 2º – Os aportes de que trata este artigo não se confundem com a contribuição patronal ordinária e nem extraordinária, possuindo natureza específica e vinculada exclusivamente à compensação do déficit financeiro do Plano Financeiro segregado, com impacto

extra orçamentário refletido nos demonstrativos fiscais e atuariais do ente federativo.

§ 3º – O prazo de vigência da obrigação prevista neste artigo será de 75 (setenta e cinco) anos, ou até que seja constatado, por meio de avaliação atuarial anual, o reequilíbrio integral do Plano Financeiro segregado.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 2º – O Município de Petrópolis se obriga a consignar no orçamento de cada exercício o montante apurado na reavaliação referente aos pagamentos.

Parágrafo único – O montante devido pelo Município ocorrerá a cargo das dotações próprias dos Poderes Executivo.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, estendendo seus efeitos a partir de 01/01/2025.

Art. 4º – Ficam revogados a Lei n.º 8.383/2021 e o Decreto n.º 219/2022.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito

PRE LEG n.º 0312/2025 – Projeto PMP/GP n.º 393/2025 – Autoria: Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI N.º 9.079 de 12 de agosto de 2025

Institui o Regime Municipal de Recuperação Previdenciária – RMRP, no âmbito do Município de Petrópolis e dá outras providências.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituído o Regime Municipal de Recuperação Previdenciária – RMRP, com a finalidade de assegurar o reequilíbrio financeiro, orçamentário e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos do Município de Petrópolis.

Art. 2º – O RMRP consiste em um conjunto de medidas estruturadas e escalonadas, de natureza administrativa, financeira, orçamentária e legislativa, a serem adotadas pelo Município e pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS – INPAS, com vigência temporária, visando a sustentabilidade do RPPS.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DO RMRP

Art. 3º – O RMRP observará as seguintes diretrizes:

I – Reequilíbrio do plano de custeio previdenciário;

II – Gestão eficiente dos recursos do RPPS;

III – Garantia dos direitos dos segurados e beneficiários;

IV – Responsabilidade fiscal e previsibilidade orçamentária.

CAPÍTULO III DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO

Art. 4º – São instrumentos do Regime Municipal de Recuperação Previdenciária:

I – Plano de Aportes Escalonados, com cronograma anual de transferências financeiras do Tesouro Municipal ao RPPS, conforme avaliação atuarial e disponibilidade e disponibilidade financeira;

II – Revisão das regras de concessão de benefícios previdenciários, por meio de Lei Complementar específica, conforme EC 103;

III – Compensações previdenciárias a serem cobradas e regularizadas junto ao INSS;

IV – Exploração de novas fontes de receita;

V – Instituição de comitê gestor para acompanhamento, controle e avaliação do cumprimento do regime.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE AÇÃO E PRAZOS

Art. 5º – O Município deverá apresentar, em até 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei Complementar, o Plano de Recuperação Previdenciária, contendo:

I – Metas e prazos para recuperação do equilíbrio atuarial;

II – Estimativa de impacto financeiro das medidas;

III – Cronograma de aportes financeiros;

IV – Mecanismos de monitoramento e avaliação.

Parágrafo único – O plano será homologado e regulamentado por decreto do Chefe do Poder Executivo e encaminhado ao Tribunal de Contas e à Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda.

CAPÍTULO V DO COMITÊ GESTOR DO RMRP

Art. 6º – Fica instituído o Comitê Gestor do RMRP, com caráter consultivo e de fiscalização, composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

I – Secretaria de Fazenda do Município;

II – Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis (INPAS);

III – Controladoria Geral do Município;

IV – Procuradoria-Geral do Município;

V – Representante dos servidores ativos;

VI – Representante dos inativos e pensionistas.

Parágrafo único – A nomeação dos membros será formalizada por ato do chefe do Poder Executivo, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 7º – O Comitê Gestor Previdenciário tem como finalidade coordenar, deliberar e acompanhar a implementação de medidas voltadas ao equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, promovendo a sustentabilidade do regime e a segurança dos direitos previdenciários dos servidores públicos.

Art. 8º – Compete ao Comitê:

I – Elaborar e revisar o Plano de Aportes Escalonados, com base em avaliações atuariais;

II – Analisar e propor ajustes nas alíquotas de contribuição dos segurados e do ente federativo, em conformidade com a legislação vigente;

III – Identificar e implementar fontes alternativas de financiamento para o RPPS, como a securitização de ativos;

IV – Monitorar indicadores financeiros e atuariais do RPPS, propondo medidas corretivas quando necessário;

V – Garantir a transparência das ações do Comitê, promovendo a divulgação de informações aos segurados e à sociedade.

Art. 9º – Do Funcionamento

I – O Comitê se reunirá ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente ou pela maioria de seus membros.

II – As decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, exigido quórum mínimo de metade mais um dos membros;

III – As reuniões serão registradas em atas, que deverão ser publicadas no portal de transparência do RPPS.

Parágrafo único – A composição, funcionamento e competências do Comitê serão definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º – O descumprimento injustificado do Plano de Recuperação poderá ensejar responsabilização

administrativa e eventual intervenção nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 11º – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito

PRE LEG n.º 0313/2025 – Projeto PMP/GP n.º 391/2025 – Autoria: Prefeito

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI N.º 9.080 de 12 de agosto de 2025

Dispõe sobre a criação do Plano de Amortização do Déficit Atuarial do Regime Previdenciário de Capitalização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Cíveis do Município de Petrópolis, e da outras providências.

CAPÍTULO I PLANO DE AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL

Art. 1º – Fica criado o Plano de Amortização do Déficit Atuarial do Regime Previdenciário de Capitalização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Cíveis do Município de Petrópolis, na forma de aportes periódicos pelo Município de Petrópolis (ANEXO ÚNICO).

Art. 2º – Para obtenção do equilíbrio financeiro e atuarial, nos termos do art. 1.º, *caput*, da Lei Federal n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998, da Portaria MPS n.º 1467/2022, o Município de Petrópolis realizará a amortização do déficit técnico atuarial do Regime Financeiro de Capitalização em 35 (trinta e cinco) anos, através de aportes periódicos estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 3º – Os repasses dos aportes periódicos ocorrerão de forma anual, atualizados, de acordo com a inflação ou meta atuarial estabelecida para o plano capitalizado, tendo como data-base janeiro de 2025 – DRAA e decreto regulamentar.

§ 1º – As quantias devidas e não recolhidas na data própria serão atualizadas de acordo com a meta atuarial estabelecida para o plano capitalizado, sendo as mesmas contabilizadas no INPAS.

§ 2º – Os aportes mencionados no *caput* serão geridos pelo Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis – INPAS, devendo:

I – ser controlados separadamente dos demais recursos de forma a evidenciar a vinculação para qual foram instituídos; e

II – permanecer devidamente aplicados em conformidade com as normas vigentes.

Art. 4º – A amortização do déficit atuarial também poderá ser realizada por meio da dação em pagamento de bens imóveis e direitos de qualquer natureza, mediante avaliação prévia e análise do Comitê de Investimentos e aprovação do Conselho Deliberativo do INPAS, e desde que possam produzir retorno financeiro adequado ao regime previdenciário, além das exigências legais pertinentes.

§ 1º – Os bens imóveis e os direitos de qualquer natureza objetos da dação em pagamento deverão ser vinculados por lei ao INPAS.

§ 2º – A dação em pagamento deverá ser precedida de criteriosa avaliação do valor de mercado do bem, assim como da sua liquidez, em prazo compatível com as obrigações do respectivo plano de benefícios.

§ 3º – Efetivada a dação em pagamento, o plano de amortização do déficit atuarial deverá ser revisto, observado o disposto no art. 5.º desta Lei.

§ 4º – Excetuada a amortização do déficit atuarial, é vedada a dação de bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza para o pagamento de débitos com o INPAS.

Art. 5º – O plano de amortização será revisto nas reavaliações atuariais anuais, respeitando sempre o período remanescente para o equacionamento do déficit técnico atuarial, contado a partir do marco inicial de implantação do plano de amortização.

**CAPÍTULO II
DISPOSIÇÃO FINAL**

Art. 6º – O Município de Petrópolis se obriga a consignar no orçamento de cada exercício o montante apurado na reavaliação atuarial referente ao pagamento das parcelas para a amortização.

Parágrafo único – O montante devido pelo Município ocorrerá a cargo das dotações próprias dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito

PRE LEG n.º 0311/2025 – Projeto PMP/GP n.º 394/2025 – Autoria: Prefeito

DECRETO N.º 174 de 13 de agosto de 2025

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD.

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, e com base nos Artigos 12 e 13, da Lei Municipal n.º 8.974, de 04 de janeiro de 2025 e conforme Decreto n.º 06 de 28 de janeiro de 2025, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação do Fundo Municipal de Educação, face às suas necessidades e atribuições, conforme solicitação constante no Processo n.º 20798/2025;

D E C R E T A

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 8.700.000,00 (oito milhões e setecentos mil reais) em favor do Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Os recursos para atendimento ao presente crédito são provenientes de excesso de arrecadação, à conta da Fonte de Recursos 1.500.94 – Recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, na forma do Inciso II, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal n.º 8.974, de 04 de janeiro de 2025.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 13 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito
FERNANDO FERNANDES DE ASSIS ARAÚJO
Procurador-Geral
FREDERICO PROCÓPIO MENDES
Secretário de Planejamento e Orçamento

PORTARIA N.º 1.007 de 12 de agosto de 2025

O Prefeito do Município de Petrópolis usando de suas atribuições legais, resolve

DESIGNAR, nos termos da Lei n.º 8.250/2021, CAROLINE DE QUEIROZ FERNANDES OLIVEIRA – Titular, e ANA CAROLINA MARQUES DE LIMA – Suplente, como membro representantes da Secretaria de Saúde, para compor Comitê Gestor Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Municipal para a População em Situação de Rua. (Proc. SEI n.º 033972/2025)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito

PORTARIA N.º 1.008 de 12 de agosto de 2025

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

SUBSTITUIR Juliana Ribeiro Barbosa por TATIANA CSICAY DE MATTOS, como membro titular, e Tatiana Csicay de Mattos por MARCIA DA ROCHA BIASUZ, como membro suplente, junto ao CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – COMED. (Proc. SEI n.º 034513/2025)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito

PORTARIA N.º 1.009 de 12 de agosto de 2025

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

EXONERAR, a pedido, JOAQUIM FRANCISCO DIAS DA SILVA ANTUNES, matrícula n.º 26161-0, do Cargo de Educador de Educação Infantil, do Quadro Permanente, a partir de 29/07/2025. (Proc. SEI n.º 031842/2025)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito

PORTARIA N.º 1.010 de 12 de agosto de 2025

O Prefeito do Município de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, resolve

EXONERAR, a pedido, MARCIA VALERIA RODRIGUES FERREIRA, matrícula n.º 25002-0, do Cargo de Professor, do Quadro Permanente, a partir de 29/07/2025. (Proc. SEI n.º 031896/2025)

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 12 de agosto de 2025.

HINGO HAMMES
Prefeito

ANEXO ÚNICO						
N.º	Ano	Juros (%)	Aportes (R\$)	Saldo Inicial (R\$)	(-) Pagamentos (R\$)	Saldo Final (R\$)
1	2026	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 111.724.824,07	R\$ 6.806.014,60	R\$ 110.482.705,71
2	2027	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 110.482.705,71	R\$ 6.806.014,60	R\$ 109.178.729,85
3	2028	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 109.178.729,85	R\$ 6.806.014,60	R\$ 107.809.816,00
4	2029	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 107.809.816,00	R\$ 6.806.014,60	R\$ 106.372.730,24
5	2030	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 106.372.730,24	R\$ 6.806.014,60	R\$ 104.864.077,60
6	2031	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 104.864.077,60	R\$ 6.806.014,60	R\$ 103.280.294,07
7	2032	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 103.280.294,07	R\$ 6.806.014,60	R\$ 101.617.638,11
8	2033	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 101.617.638,11	R\$ 6.806.014,60	R\$ 99.872.181,89
9	2034	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 99.872.181,89	R\$ 6.806.014,60	R\$ 98.039.801,95
10	2035	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 98.039.801,95	R\$ 6.806.014,60	R\$ 96.116.169,48
11	2036	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 96.116.169,48	R\$ 6.806.014,60	R\$ 94.096.740,12
12	2037	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 94.096.740,12	R\$ 6.806.014,60	R\$ 91.976.743,18
13	2038	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 91.976.743,18	R\$ 6.806.014,60	R\$ 89.751.170,39
14	2039	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 89.751.170,39	R\$ 6.806.014,60	R\$ 87.414.764,08
15	2040	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 87.414.764,08	R\$ 6.806.014,60	R\$ 84.962.004,73
16	2041	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 84.962.004,73	R\$ 6.806.014,60	R\$ 82.387.097,97
17	2042	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 82.387.097,97	R\$ 6.806.014,60	R\$ 79.683.960,84
18	2043	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 79.683.960,84	R\$ 6.806.014,60	R\$ 76.846.207,49
19	2044	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 76.846.207,49	R\$ 6.806.014,60	R\$ 73.867.134,03
20	2045	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 73.867.134,03	R\$ 6.806.014,60	R\$ 70.739.702,70
21	2046	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 70.739.702,70	R\$ 6.806.014,60	R\$ 67.456.525,30
22	2047	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 67.456.525,30	R\$ 6.806.014,60	R\$ 64.009.845,66
23	2048	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 64.009.845,66	R\$ 6.806.014,60	R\$ 60.391.521,37
24	2049	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 60.391.521,37	R\$ 6.806.014,60	R\$ 56.593.004,53
25	2050	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 56.593.004,53	R\$ 6.806.014,60	R\$ 52.605.321,56
26	2051	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 52.605.321,56	R\$ 6.806.014,60	R\$ 48.419.051,97
27	2052	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 48.419.051,97	R\$ 6.806.014,60	R\$ 44.024.306,16
28	2053	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 44.024.306,16	R\$ 6.806.014,60	R\$ 39.410.702,01
29	2054	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 39.410.702,01	R\$ 6.806.014,60	R\$ 34.567.340,37
30	2055	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 34.567.340,37	R\$ 6.806.014,60	R\$ 29.482.779,32
31	2056	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 29.482.779,32	R\$ 6.806.014,60	R\$ 24.145.007,13
32	2057	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 24.145.007,13	R\$ 6.806.014,60	R\$ 18.541.413,88
33	2058	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 18.541.413,88	R\$ 6.806.014,60	R\$ 12.658.761,70
34	2059	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 12.658.761,70	R\$ 6.806.014,60	R\$ 6.483.153,43
35	2060	4,98	R\$ 6.806.014,60	R\$ 6.483.153,43	R\$ 6.806.014,60	R\$ 0,00

ANEXO AO DECRETO N.º 174 de 13 de agosto de 2025					
PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Atendimento ao Ensino Fundamental	16.02.12.361.2015.2057	3.3.90.34.00	1.500.94	8.700.000,00	
				8.700.000,00	

ANEXO AO DECRETO N.º 174 de 13 de agosto de 2025		
DESCRIÇÃO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	CÓDIGO DA RECEITA	VALOR EM R\$
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – Principal – Fonte Recursos 1.500.94	1.1.1.4.51.01.01.01.00.00	8.700.000,00
		8.700.000,00



Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 003/2025 EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Extrato de Prorrogação de Contrato de Trabalho firmado entre a Prefeitura Municipal de Petrópolis e as Sras. ADALGISA MARIA LUIZ, ANDREA DE OLIVEIRA MAGALHAES, CELIA MARIA DE SOUZA, ELIANE DA SILVA VALLE, JAQUELINE DE SOUZA GUIMARAES, LUCIANA SPINA DO CARMO SENRA, MARIA DE FATIMA GOMES NARCISO DE OLIVEIRA, RAQUEL DOS SANTOS PAIVA, SIMONE APARECIDA DA SILVA OLIVEIRA e SIMONE VIEIRA DE PINHO ARAUJO. Objeto: Prorrogar o prazo da Cláusula Primeira do instrumento original pelo período de 12 (doze) meses, de 01/07/2025 a 30/06/2026 mantendo-se as demais cláusulas contratuais do citado instrumento com fundamento no Artigo 3º da Lei n.º 7.931/2020.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS
E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 42/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 04/2025, livro G-25, fl. 04. Processo Administrativo n.º 206760/2010. Termo aditivo ao contrato de locação não residencial lavrado sob o termo n.º 20/2011, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, e ASSOCIAÇÃO DE MORADORES E AMIGOS DO VALE DAS VIDEIRAS E ADJACÊNCIAS – AMAVALE. Objeto: Prorrogação do prazo por 12 meses. Valor global R\$ 23.496,24. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.301.2020.2075.3390.39.10, fonte 1.600.01 e nota de empenho n.º 513/2025, do Fundo Municipal de Saúde. Aos três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 185/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 13/2025, livro G-25, fl. 17. Processo Administrativo n.º 2826/2007. Termo aditivo ao contrato de locação não residencial lavrado sob o n.º 043/2007, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, e a SRA. NORMA DE OLIVEIRA DOS SANTOS BELLO. Objeto: Prorrogação do prazo estabelecido na Cláusula Segunda do contrato original e o reajuste do valor do aluquel.

Prazo: 12 meses. Valor global: R\$ 19.200,00. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.301.2020.2075.3390.36.14, fonte 1.600.01 e Nota de Empenho n.º 1061/2025, do Fundo Municipal de Saúde. Aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 199/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 31/2025, livro D-52, fl. 52. Processo Administrativo n.º 53293/2022. Termo aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços lavrado sob o termo n.º 28/2023, livro D-42, fls. 88/91, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e TOP FLEX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Prorrogação do prazo e substituição dos fiscais. Prazo: 12 meses. Valor global R\$ 71.880,00. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.302.2020.2077.3390.39.73, fonte 1.600.35 e nota de Empenho n.º 1069/2025, do Fundo Municipal de Saúde. Aos vinte e cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

Secretaria de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 046/25 HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Processo n.º 2847/2025. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS SEGUINTE UNIDADES: HMNSE, CENTRO DE SAÚDE PROFESSOR MANOEL JOSÉ FERREIRA E RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Adjudico o objeto às empresas: SERRA BUSINESS DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA nos itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 pelo valor total R\$ 161.225,06 e homologo a presente licitação, conforme disposto no art. 71, IV da Lei 14.133/2021. Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 064/2025. Programa de trabalho n.º 18.02.10.301.2020.2075.3390.30.00 – Fonte 1600.01 – CSC; 18.02.10.302.2020.2079.3390.3000 – Fonte 1600.35 HMNSE e R.T.S. Valor Global: R\$ 161.225,06. Homologação: 16/07/2025.

LUIZ CRUZICK

Secretário de Saúde

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 047/25 HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Processo n.º 45707/2024. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA

ATENDER PROCESSOS JUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS PARA 12 (DOZE) MESES DE CONSUMO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Adjudico o objeto às empresas: SULMEDIC COMERCIO DE MEDICAMENTOS FILIAL SP no item 49 pelo valor total de R\$ 2.012,30; ESPECIFARMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA nos itens 3 e 35 pelo valor total de R\$ 4.350,00; MEDICINALI PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA nos itens 17, 18 e 45 pelo valor total de R\$ 60.230,00; GREEN MED DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA nos itens 4, 5 e 24 pelo valor total de R\$ 28.000,00; JABOQUE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA no item 44 no valor total de R\$ 42.000,00; AQ PHARMA LABORATÓRIO DE MANIPULAÇÃO LTDA nos itens 7, 8, 10, 16, 28, 30, 37, 38 e 43 no valor total de R\$ 143.494,90; MEDKA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA nos itens 21, 31, 32 e 33 pelo valor total de R\$ 53.812,40; K M KRUPINSKI MAIS SAÚDE ATACADO DE MEDICAMENTOS nos itens 2, 36 e 39 pelo valor total de R\$ 351.567,50; TRES PHARMA DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA no item 19 pelo valor total de R\$ 10.320,00; HOSPINOVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA nos itens 47 e 48 pelo valor total de R\$ 13.990,00; JRG DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA nos itens 6, 12, 13, 40 e 42 pelo valor total de R\$ 40.590,00; UNIQUE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA nos itens 14 e 15 pelo valor total de R\$ 198.680,64 e homologo a presente licitação, conforme disposto no art. 71, IV da Lei 14.133/2021. Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 068/2025. Programa de trabalho n.º 18.02.10.302.2020.2079.3390.30.00 – Fonte 1500.95. Valor Global: R\$ 949.047,74. Homologação: 21/07/2025.

LUIZ CRUZICK

Secretário de Saúde

Secretaria de Governo

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

Ficam convocados os membros do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, para a 8ª Assembleia Ordinária do COMTUR de 2025, agendada para o dia 18 de agosto de 2025 (segunda-feira), das 16h às 18h, presencialmente na ACEP – Associação Comercial e Empresarial de Petrópolis, Auditório Jesus Costa – Rua Irmãos D'Ângelo n.º 48, 7º andar, Centro, Petrópolis/RJ.

Solicitamos a gentileza de confirmar sua presença. No caso de não comparecimento do titular, por força maior, é necessário avisar ao seu suplente e/ou justificar a ausência, por e-mail, preferencialmente.

Pauta:

- 1) Aprovação da Ata da Assembleia Ordinária de julho de 2025; (05 min.)
- 2) Comunicações; (10 min.)
- 3) Extrato do FUMTUR de julho de 2025; (10 min.)
- 4) Apresentação e aprovação do Plano de Marketing – SEBRAE-RJ; (15 min.) – Tempo para perguntas; (10 min.)
- 5) Apresentação e aprovação de utilização do FUMTUR para pagamento de diárias aos participantes da Secretaria de Turismo nos eventos de turismo até janeiro de 2026; (10 min.)
- 6) Apresentação das prioridades dos grupos de trabalho pelos coordenadores dos GTs, sendo cinco minutos para cada coordenador; (25 min.)
- 7) Assuntos gerais. (15 min.)

VERÔNICA MARCOLINO
Secretaria Executiva do COMTUR



#MaisAmorPorFavor
Racismo é crime.

Disque 100 ou denuncie
em qualquer delegacia.