



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

BERNARDO ROSSI
Prefeito

ALBANO BATISTA FILHO
Vice-Prefeito

RENAN SOUSA CAMPOS
Secretário-Chefe de Gabinete

RENAN SOUSA CAMPOS
Secretário de Governo (interino)

SEBASTIÃO MEDICI
Procurador-Geral

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

FÁBIO ALVES FERREIRA
Secretário de Controle Interno

ANDERSON LUIS JULIANO
Secretário de Educação

HINGO HAMMES
Secretário de Esportes e Lazer

HEITOR LUIZ MACIEL PEREIRA
Secretário de Fazenda

MARCELO FIORINI
Secretário de Planejamento,
Meio Ambiente e Desenvolvimento

RONALDO CARLOS DE MEDEIROS JÚNIOR
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

DENISE MARIA RESPEITA QUINTELLA COELHO
Secretária de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

SILMAR LEITE FORTES
Secretário de Saúde

PAULO RENATO MARTINS VAZ
Secretário de Defesa Civil e Segurança Pública

ROBERTO RIZZO BRANCO
Coordenador Especial de Gestão Estratégica

ESTELA SIQUEIRA
Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

LEONARDO RANDOLFO
Diretor-Presidente da Fundação de Cultura e Turismo

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Diretor-Presidente da COMDEP

MAURO HENRIQUE RIBEIRO DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente da CPTRANS

FERNANDO LEITE FORTES
Diretor-Presidente do INPAS

D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto nº 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto nº 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser enviados em arquivo digital para gapdo@petropolis.rj.gov.br e entregues com cópia em papel, até às 16h, à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito de Petrópolis, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

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 HSBC)
Banca Imperador 1080 (ao lado Itau)

www.petropolis.rj.gov.br

SUPLEMENTO

Não pode ser vendido separadamente.

D.O.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

internet

Reprodução

ANO XIV – Nº 5169

Quarta-feira, 12 de abril de 2017

REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Atos do Prefeito

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

LEI Nº 7.510 de 11 de abril de 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Petrópolis

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A estrutura administrativa do Poder Executivo de Petrópolis passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

Art. 2º – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, com o auxílio direto dos Secretários Municipais, que a ele se subordinam.

Art. 3º – No desempenho de suas atribuições, o Prefeito e os Secretários Municipais são auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal.

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º – A Administração Pública Municipal compreende:

I – A Administração Direta, composta pelo Gabinete do Prefeito, Órgãos de Assessoria Direta, Secretarias de Execução de Atividades-Meio e Secretarias de Execução de Atividades-Fim; e

II – A Administração Indireta, composta por Autarquias, Fundações e Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único – As entidades da Administração Indireta são sujeitas à supervisão das Secretarias Municipais a que estiverem vinculadas e devem atuar em conformidade com as políticas públicas traçadas pela Administração Direta.

Seção I

Órgãos da Administração Direta

Art. 5º – A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;
a) Coordenadoria Especial de Articulação Institucional;

II – Órgãos de Assessoria Direta:
a) Controladoria Geral do Município; e
b) Procuradoria Geral do Município;

III – Secretarias e Órgão de Execução de Atividades-Meio:

a) Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;
b) Secretaria da Fazenda; e
c) Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
IV – Secretarias e demais Órgãos de Execução de Atividades-Fim:

a) Secretaria de Assistência Social;
b) Secretaria de Defesa Civil e Ações Voluntárias;
c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
d) Secretaria de Educação;
e) Secretaria de Obras;
f) Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública;
g) Secretaria do Meio Ambiente;
h) Secretaria de Saúde;
i) Turispetro – Departamento de Turismo de Petrópolis; e
j) IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis.

Art. 6º – Os órgãos da Administração Direta estão vinculados à seguinte cadeia de subordinação:

I – O Gabinete do Prefeito e a Coordenadoria Especial de Articulação Institucional se subordinam diretamente ao Prefeito;

II – O Gabinete do Vice-Prefeito se subordina ao Vice-Prefeito;

III – A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, se subordinam, respectivamente, ao Procurador Geral e ao Controlador Geral;

IV – As Secretarias Municipais aos seus respectivos Secretários;

V – A Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, ao seu Coordenador; e

VI – O Turispetro – Departamento de Turismo de Petrópolis, e o IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis, aos seus respectivos Diretores-Presidentes.

Seção II

Entidades da Administração Indireta

Art. 7º – A Administração Indireta é composta pelas seguintes entidades:

I – Autarquias:

a) Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos de Petrópolis – INPAS, que está vinculado à Secretaria de Fazenda;

II – Sociedades de Economia Mista:

a) Companhia Municipal de Desenvolvimento de Petrópolis – COMDEP; e

b) Companhia Petropolitana de Trânsito e Transportes – CPTRANS, que se vinculam à Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública.

Parágrafo Único – A composição, as finalidades institucionais e as diretrizes gerais das entidades da Administração Indireta são estabelecidas nas respectivas leis de criação ou autorização, conforme o caso, assim como nos correspondentes contratos e estatutos sociais.

Seção III Atribuições Básicas dos Órgãos da Administração Direta

Art. 8º – São competências de todas as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta Municipal:

I – Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação dos planos de atuação municipal;

II – Executar as políticas públicas traçadas pelo Governo Municipal para a sua respectiva área de atuação;

III – Conferir ao Prefeito o apoio necessário ao exercício de suas competências e, especialmente, as condições necessárias para a tomada de decisões;

IV – Zelar pelos recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos e servidores o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – Participar da elaboração do orçamento municipal e da sua execução;

VI – Coordenar os Conselhos Municipais ligados a suas atribuições e competências de suas respectivas unidades da estrutura administrativa; e

VII – Administrar os recursos, programas e ações destinadas aos Fundos Especiais, do Município, sob sua responsabilidade, vinculadas às atribuições de suas competências pertencentes às unidades administrativas de suas estruturas.

Art. 9º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Gerenciar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

II – Elaborar e coordenar as agendas do Prefeito;

III – Centralizar e operacionalizar as atividades de cerimonial;

IV – Desenvolver ações de apoio ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos relacionados à administração pública municipal, em âmbito local, nacional e internacional;

V – Cuidar da segurança pessoal do Prefeito em eventos oficiais e outros deslocamentos;

VI – Assessorar o Prefeito no acompanhamento de assuntos políticos e estratégicos de sua agenda, monitorando os desdobramentos e ações decorrentes de compromissos por ele firmados;

VII – Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica e de representação política e social, bem como apoiá-lo em suas tarefas de coordenação das ações dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo;

VIII – Articular e integrar ações entre órgãos do Governo, comunidades e entidades representativas da sociedade;

IX – Coordenar as ações de representação e relacionamento político e institucional do Governo Municipal nas esferas municipal, estadual, federal e com a sociedade;

X – Coordenar o relacionamento do Governo com as lideranças políticas do Município, com a Câmara Municipal, com a Assembleia Legislativa e com o Congresso Nacional;

XI – Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Município;

XII – Subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento às demandas da sociedade;

XIII – Planejar as políticas de mobilização do governo municipal junto à população e de gestão participativa, integrando outros órgãos da administração na discussão de planos, projetos e programas junto à sociedade;

XIV – Programar e implementar as ações de mobilização do governo municipal junto à população;

XV – Coordenar as ações e projetos das entidades organizadas da sociedade civil junto à administração municipal;

XVI – Identificar as necessidades locais de cada região e estabelecer prioridades junto às respectivas secretarias municipais e demais órgãos e entidades municipais;

XVII – Coordenar a realização de consórcios com outros Municípios.

XVIII – Coordenar a elaboração e implementação da política de comunicação social do Município;

XIX – Formular e implementar o Plano de Comunicação Interno da Prefeitura de Petrópolis;

XX – Formular e implementar campanhas de comunicação de caráter institucional;

XXI – Atuar continuamente junto às Secretarias e aos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando divulgar para população, por meio dos veículos de comunicação e de campanhas institucionais, ações relevantes da Prefeitura, contribuindo nas suas relações com a sociedade;

XXII – Monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal; e

XXIII – Prestar serviço de assessoria de imprensa e de organização de eventos ao Prefeito e aos demais órgãos e entendidas da Administração Municipal;

Art. 10 – São atribuições da Coordenadoria Especial de Articulação Institucional:

I – Articular a agenda de cooperação da Prefeitura de Petrópolis com outros municípios fluminenses e brasileiros, visando o desenvolvimento e o aprimoramento das suas finalidades institucionais e a troca de experiências de governo;

II – Desenvolver parcerias e atividades de cooperação internacional da Prefeitura com organismos multilaterais, instituições internacionais e fóruns internacionais de municípios, de forma direta ou em cooperação com os governos estadual e federal;

III – Representar a Prefeitura junto às redes de cooperação entre cidades do Brasil e do exterior nos seus diferentes temas;

IV – Identificar oportunidades de realização de parcerias nacionais e internacionais com entidades públicas e privadas, e propor ao Prefeito sugestões para a sua materialização;

Art. 11 – São atribuições da Controladoria Geral do Município:

I – assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;

II – auxiliar a Administração no sentido de evitar erros, fraudes, abusos, malversação, desvios, perdas e desperdícios;

III – garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

IV – identificar erros, fraudes, desvios, malversação e seus agentes;

V – salvaguardar o patrimônio público;

VI – gerar informações sobre a gestão pública, de modo a orientar a tomada de decisões;

VII – garantir a transparência e a integridade dos atos praticados na Administração Pública;

VIII – assessorar os órgãos responsáveis pela gestão municipal, nas questões de competência da CGM;

IX – assessorar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único – As sociedades de economia mistas municipais, deverão ser auditadas de acordo com as Leis 6.404/76 e 13.303/16;

Art. 12 – A Procuradoria Geral do Município é a instituição que representa, judicial e extrajudicialmente, o Município, competindo-lhe, ainda, privativamente, a execução da dívida ativa.

Parágrafo único. Nos termos da Lei Orgânica do Município, a Procuradoria Geral do Município se rege por lei própria.

Art. 13 – São atribuições da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos:

I – Formular, normatizar e coordenar as atividades relativas a informações institucionais, objetivando o aprimoramento do modelo da Administração Pública

Municipal, tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a otimização de resultados;

II – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando ao desenvolvimento administrativo do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas aos recursos logísticos e tecnológicos e à gestão do patrimônio municipal, bem como exercer a coordenação geral das ações administrativas de governo;

III – Assessorar os órgãos e entidades da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a aquisição de bens e serviços, arquivo, patrimônio, logística e comunicações administrativas;

IV – Promover a integração administrativa entre os órgãos e entidades da Administração Pública, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V – Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

VI – Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII – Planejar, normatizar, controlar, armazenar e distribuir as aquisições comuns aos órgãos e entidades da Prefeitura, visando à eficiência dos processos em sua totalidade;

VIII – Administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodatos ou alugados a terceiros;

IX – Realizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis de propriedade do Município;

X – Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XI – Coordenar e controlar os serviços de transporte interno e logística da Prefeitura;

XII – Gerir contratos de fornecimento de bens e serviços firmados pela Prefeitura;

XIII – Zelar pela conservação e manutenção das instalações e bens da Prefeitura;

XIV – Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XV – Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal;

XVI – Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XVII – Propor políticas sobre a administração de pessoal;

XVIII – Programar e gerenciar as atividades de registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura;

XIX – Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

XX – Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, articulando-se com os outros órgãos municipais;

XXI – Desenvolver e implementar técnicas de avaliação e desempenho;

XXII – Criar e administrar a política de segurança da informação;

XXIII – Administrar os sistemas gerenciadores de rede e os sistemas gerenciadores de banco de dados;

XXIV – Responder pela infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXV – Responder pela especificação e a instalação de equipamentos, aplicativos, sistemas, ferramentas, metodologias e suprimentos;

XXVI – Administrar os serviços de interligação dos sistemas de informações municipais com outros órgãos estaduais, federais, municipais e com o público em geral;

XXVII – Gerenciar a execução de contratos relativos à infraestrutura em tecnologia da Informação;

XXVIII – Prestar suporte e assessoria técnica, bem como disseminar o uso de tecnologias de informação no âmbito da Prefeitura;

XXIX – Elaborar normas e procedimentos a serem seguidos pelos usuários de informática, no tocante à otimização dos recursos operacionais;

XXX – Administrar a política de capacitação e treinamento de pessoal, relacionadas com tecnologia da informação e comunicação; e

XXXI – Planejar, especificar conteúdo e avaliar, o desenvolvimento dos trabalhos de licitação relacionados com aquisição de tecnologias da informação e comunicação.

Art. 14 – São atribuições da Secretaria de Fazenda:

I – Formular a política financeira do Município;

II – Exercer o controle do gasto público e da dívida pública municipal;

III – Planejar e coordenar as atividades ligadas às finanças municipais;

IV – Realizar a programação financeira do Tesouro;

V – Controlar e normatizar as operações ligadas à administração de recursos financeiros, tanto físicos quanto escriturais, dos órgãos municipais;

VI – Garantir o processamento orçamentário e a liberação de recursos financeiros do Tesouro aos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a outros interessados;

VII – Coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de contabilidade municipal;

VIII – Gerenciar o Sistema de Administração Financeira, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

IX – Elaborar o balanço geral do Município;

X – Formular a política econômico-tributária do Município;

XI – Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

XII – Orientar os contribuintes quanto à observância da legislação tributária;

XIII – Gerir as receitas tributárias e não-tributárias e as questões extrajudiciais da Dívida Ativa do Município;

XIV – Promover e gerenciar os processos de arrecadação e de fiscalização de tributos;

XV – Gerenciar os cadastros de contribuintes;

XVI – Criar as políticas para registro e controle administrativo das atividades econômicas e patrimoniais sujeitas à tributação;

XVII – Gerir as atividades pertinentes à administração e cobrança do crédito tributário;

XVIII – Gerir as atividades pertinentes à constituição e à revisão de ofício do crédito tributário e à tramitação de processo administrativo tributário;

XIX – Promover o desenvolvimento e a execução de operações visando ao combate aos crimes contra a ordem tributária;

XX – Exercer o controle e a cobrança extrajudicial da dívida ativa de natureza tributária;

XXI – Analisar os dados tributários e fiscais para subsidiar o planejamento e a execução das atividades fiscais e a elaboração da política tributária;

XXII – Avaliar previamente e controlar os impactos de benefícios fiscais;

XXIII – Gerir o processo de apuração, classificação e análise das receitas tributárias;

XXIV – Definir, coordenar e avaliar as atividades sobre parcelamento fiscal, as formas especiais de extinção e exclusão e assuntos sobre cobrança do crédito tributário;

XXV – Gerenciar e operacionalizar os programas de modernização fazendária;

XXVI – Desenvolver estudos e projetos voltados ao incremento da eficiência operacional e da capacidade de arrecadação do Município;

XXVII – Celebrar convênios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

XXVIII – Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

XXIX – Realizar estudos voltados à determinação das alíquotas que compatibilizem a real capacidade contributiva da economia à receita efetiva;

XXX – Realizar estudos que subsidiem o processo de-

visório da Secretaria em relação à política fiscal, com base na análise das informações relativas à receita tributária; e

XXXI – Garantir a prestação dos benefícios previdenciários aos segurados, em colaboração com os órgãos associados da Administração Indireta.

Art. 15 – São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I – Acompanhar o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações da Administração Municipal;

II – Formular planos e programas articulados, observando as diretrizes gerais do Governo, em associação com os demais órgãos da Prefeitura;

III – Propor políticas públicas de modernização administrativa;

IV – Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão dos programas e projetos prioritários do Governo;

V – Formular e implementar processo de avaliação e monitoramento do planejamento estratégico do governo, visando garantir a sua execução e a melhoria dos serviços oferecidos à população e a promoção da qualidade de vida no Município;

VI – Planejar e executar atividades referentes à definição, aquisição, tratamento, manutenção, ampliação e atualização dos dados que integram a base de dados estatísticos do Município;

VII – Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, o Plano Estratégico de Ação da Prefeitura e de projetos especiais de desenvolvimento, e acompanhar a sua execução;

VIII – Elaborar a Lei do Orçamento Anual – LOA, o Plano Plurianual – PPA, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, assim como coordenar e acompanhar a sua execução;

IX – Realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria, órgão e entidade da Administração Municipal, assim como propor ao Prefeito a compatibilização das dotações do Orçamento às previsões de receita elaboradas pela Secretaria de Fazenda;

X – Estabelecer as normas necessárias à elaboração e à execução das leis orçamentárias municipais: Plano Plurianual – PPA, Lei do Orçamento Anual – LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

XI – Executar e orientar as atividades de avaliação do Plano Plurianual;

XII – Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

XIII – Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária;

XIV – Integrar esforços na esfera dos Governos Federal e Estadual, bem como entre os Poderes do Município, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades estatais, visando o melhor atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município; e

XV – Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

XVI – Definir e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Município – PDTI, visando ao desenvolvimento de programas, projetos e atividades inerentes às finalidades institucionais;

XVII – Coordenar, executar e controlar planos e programas das ações de desenvolvimento urbano e de mobilidade urbana, saneamento e habitação, de forma integrada e intersetorial, e sua adequação às políticas de meio ambiente e às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município;

XVIII – Elaborar, controlar, avaliar e propor a revisão do Plano Diretor Urbano e de outros instrumentos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

XVII – Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal e com os órgãos associados da Administração Indireta;

XVIII – Coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana; e

XIX – Coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;

XX – Propor o zoneamento do uso do solo no âmbito do Município;

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 com 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; e

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

Art. 17 – A Secretaria de Defesa Civil e Ações Voluntárias possui as seguintes atribuições:

I – Elaborar e formular as diretrizes da política de defesa civil e a elaboração do plano municipal de defesa civil;

II – Coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se em caráter cooperativo com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

III – Implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

IV – Elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais;

V – Coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntários;

VI – Fiscalizar, mapear e monitorar áreas de risco;

VII – Propor medidas preventivas para as calamidades que possam ocorrer no Município, articulando e

acionando órgãos especializados em nível de governo Municipal, Estadual ou Federal, assim como entidades da sociedade civil organizada, unindo esforços para o cumprimento dessa missão.

Art. 18 – São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I – Formular e executar as políticas e diretrizes da Administração Municipal na área do desenvolvimento econômico, agricultura e de ciência e tecnologia, bem como as atividades ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município, em colaboração com os órgãos associados da Administração Indireta;

II – Formular e implementar as políticas públicas para o desenvolvimento local, fomentando os micro e pequenos empreendedores.

III – Elaborar planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais de Governo e em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV – Promover o acompanhamento dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

V – Promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

VI – Fomentar a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

VII – Promover as potencialidades e vocações econômicas do município e de suas regiões;

VIII – Incentivar o cooperativismo e associativismo rural;

IX – Promover o desenvolvimento rural sustentável e da agricultura familiar;

X – Estimular o acesso ao crédito para desenvolvimento da agricultura familiar.

XI – Planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços;

XII – Celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores-alvo da Secretaria;

XIII – Articular-se com instituições dos governos estadual e federal, visando a participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas, tendo em vista os interesses do Município;

XIV – Articular-se com entidades representativas do setor empresarial em níveis local e regional, visando a identificação de localizações industriais nas várias regiões do Município;

XV – Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, com vistas à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município e dos objetivos prioritários da Secretaria;

XVI – Formular política de emprego, trabalho e geração de renda para os trabalhadores do Município;

XVII – Promover e incentivar a qualificação e inserção profissional dos trabalhadores;

XVIII – Estimular alternativas de produção coletiva de bens e serviços, através de parcerias, de produção associada, cooperativas e associações profissionais;

XIX – Contribuir para a qualificação profissional, a elevação da escolaridade, a inclusão digital e o acesso às tecnologias de informação;

XX – Prover fomento à economia solidária e acesso ao microcrédito;

XXI – Fortalecer a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária, em colaboração com o órgão da Administração Direta responsável pelas ações no âmbito da assistência social;

XXII – Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho;

XXIII – Articular-se com as secretarias municipais de Fazenda; Saúde; Obras, Meio Ambiente e Serviços, Segurança e Ordem Pública, para promover a melhoria do ambiente de negócios no Município, com ações de desburocratização que reduzam as obrigações tributárias acessórias, assim como o prazo e os custos para abertura, manutenção e fechamento de empresas.

Art. 19 – São atribuições da Secretaria de Educação:

I – Formular políticas e diretrizes para a educação pública municipal;

II – Coordenar a avaliação da rede pública municipal de ensino;

III – Ofertar e promover a educação infantil e o ensino fundamental;

IV – Articular-se com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;

V – Planejar, coordenar e avaliar ações que visem garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar;

VI – Propor, produzir, e analisar programas e projetos da área educacional;

VII – Promover a gestão democrática da educação;

VIII – Planejar, coordenar e executar a implementação de políticas públicas voltadas à promoção da educação inclusiva;

IX – Acompanhar os fluxos financeiros dos programas e projetos sob sua responsabilidade;

X – Coordenar ações de captação de recursos para a realização de programas;

XI – Planejar e coordenar as políticas municipais relativas à educação no âmbito de competência do Município;

XII – Elaborar e manter atualizado o plano municipal de educação;

XIII – Planejar, controlar e avaliar o sistema municipal de ensino;

XIV – Avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso anterior, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à Secretaria, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;

XV – Realizar levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

XVI – Promover programas de formação continuada para profissionais da educação;

XVII – Gerir as atividades relativas à merenda escolar;

XVIII – Acompanhar a administração dos fundos e recursos relacionados à área de atuação da Secretaria;

XIX – Coordenar a distribuição e o fluxo de recursos escolares relativos a toda a Secretaria;

XX – Controlar os bens pertencentes à Secretaria;

XXI – Zelar pela conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XXII – Planejar, coordenar e executar ações de aquisição, armazenamento, controle e distribuição de suprimentos e serviços de apoio;

XXIII – Definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o sistema municipal de ensino;

XXIV – Orientar a produção de estudos e análises de dados educacionais, de forma a garantir o planejamento do sistema municipal de ensino;

XXV – Definir diretrizes para a elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;

XXVI – Administrar o sistema de creches e pré-escolas para crianças de até seis anos de idade e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XXVII – Ofertar e promover educação especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

XXVIII – Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino especial;

XXIX – Definir ações pedagógicas e de formação para as áreas de educação infantil, do ensino fundamental e do ensino especial;

XXX – Planejar sistemas de informação para o desenvolvimento da educação de forma coordenada com os planos municipais de desenvolvimento da tecnologia da informação;

XXXI – Definir ferramentas e aplicativos a serem utilizados para o auxílio e aprimoramento da educação;

XXXII – Articular-se com instituições especializadas para incorporação de recursos tecnológicos na área de educação;

XXXIII – Disseminar a utilização de tecnologias educacionais na rede pública municipal;

XXXIV – Promover a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

XXXV – Supervisionar e coordenar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XXXVI – Produzir e manter atualizado o cadastro das unidades escolares e dos alunos da rede pública municipal;

XXXVII – Coletar e sistematizar dados de acompanhamento e avaliação das unidades de ensino e dos alunos;

XXXVIII – Realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; e

XXXIX – Implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados.

Art. 20 – A Secretaria de Obras possui as seguintes atribuições:

I – Propor e coordenar a execução dos programas de obras municipais de engenharia, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população;

II – Viabilizar a construção e realização de obras públicas no Município, urbanas e rurais, incluindo obras de reforma ou recuperação dos prédios públicos, próprios ou não, desde que em uso pela administração municipal por força de contrato ou outro instrumento legal;

III – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nas áreas de edificação, controle de encostas, esgotamento sanitário e iluminação pública, nos termos do Plano Diretor Municipal;

IV – Executar as obras de infraestrutura viária do Município, inclusive serviços de conservação do pavimento das ruas, seja ele asfáltico ou não;

V – Elaborar e executar projetos de obras de interesse público, incluindo obras comunitárias;

VI – Executar as atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas executadas pelo Município;

VII – Prestar suporte técnico na estruturação de projetos e elaboração de modelagem econômico-financeira de parcerias público-privadas, editais e contratos aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura;

VIII – Instituir e manter unidade técnico-administrativa destinada a coordenar a elaboração e a execução de projetos de parcerias público-privadas pela Prefeitura;

IX – Gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e urbanização;

X – Zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e paisagística no Município, aplicando, quando necessário, as sanções determinadas em lei;

XI – Promover a regularização fundiária e urbanística das Zonas de Uso Estritamente Industrial – ZEIs;

XII – Em cooperação com a Secretaria de Defesa Civil e Ações Voluntárias, propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, inclusive em cooperação com órgãos especializados em nível de governos Municipal, Estadual ou Federal, assim como empresas privadas e entidades da sociedade civil organizada que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão; e

XIII – Orientar, analisar e licenciar os projetos de obras e edificações e o parcelamento da terra.

Art. 21 – As atribuições da Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública são as seguintes:

I – Promover a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos sob sua responsabilidade prestados à população, em colaboração com as entidades vinculadas da Administração Indireta;

II – Gerir contratos de serviços públicos prestados à população;

III – Executar, em colaboração com as entidades vinculadas da Administração Indireta, ações de manutenção e conservação de vias e espaços públicos: limpeza urbana; manutenção de redes de drenagem pluvial; limpeza de canais, de iluminação pública e de conservação de praças, parques, jardins e monumentos do Município;

IV – Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação dos serviços públicos municipais, e promover a adoção de medidas para a sua correção e prevenção;

V – Organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicativos acerca do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais prestados;

VI – Desenvolver iniciativas na área da Tecnologia da Informação e Comunicação para aumentar o acesso e o controle da população sobre serviços públicos sob sua responsabilidade, com foco na eficiência e efetividade das funções governamentais.

VII – Implantar, as medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

VIII – Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, em consonância com as políticas de meio ambiente, de forma equilibrada e sustentável.

IX – Promover a articulação dos órgãos públicos municipais, visando planejar e implementar ações de prevenção da violência e iniciativas de promoção da segurança urbana, com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais, e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

X – Estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, assim como promover o intercâmbio de experiências com outros municípios;

XI – Promover ações e políticas públicas voltadas para prevenção da criminalidade, com respeito à vida e à cidadania como um todo;

XII – Garantir que a Guarda Civil Municipal de Petrópolis observe em sua atuação os princípios, objetivos e valores que originaram a sua criação, notadamente o profissionalismo, a defesa do patrimônio público, a preservação da ordem urbana, a atenção para com a segurança dos cidadãos e o respeito aos seus direitos individuais;

XIII – Instituir e implementar a gestão integrada de resíduos sólidos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e

XIV – Licenciar e fiscalizar as posturas municipais, os ambulantes e outros tipos de comércio nos logradouros públicos;

Art. 22 – São as seguintes, as atribuições da Secretaria do Meio Ambiente:

I – Formular, coordenar e executar as políticas públicas de meio ambiente, visando ao desenvolvimento econômico e social do Município de forma sustentável;

II – Proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

III – Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

IV – Propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas ambientais;

V – Licenciar empreendimentos florestais e autorizar desmates;

VI – Estudar e propor normas, padrões e especificações de interesse para a proteção da qualidade ambiental; e

VII – Analisar e emitir pareceres em projetos, relatórios de impacto ambiental e de riscos.

Art. 23 – São atribuições da Secretaria de Saúde:

I – Definir plano municipal de saúde e implementar as suas políticas e ações em consonância com as diretrizes estabelecidas nos planos de governo, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal pertinentes às responsabilidades e atribuições de cada uma das esferas de governo, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II – Acompanhar a gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;

III – Executar os recursos orçamentários alocados no Fundo Municipal de Saúde e em seu próprio orçamento;

IV – Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e interferir positivamente nos fatores de agravo à saúde da população;

V – Realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VI – Coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individuais e coletivos;

VII – Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

VIII – Zelar pelo uso eficiente dos recursos alocado às ações de saúde;

IX – Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ações programáticas fundamentadas nos conhecimentos epidemiológicos e na análise de riscos à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada;

X – Promover, na implantação da política municipal de saúde, a integração da assistência hospitalar às atividades da rede básica;

XI – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

XII – Propor, implantar e gerenciar modelos de gestão para a sua rede própria de serviços de saúde e para a rede de prestadores privados, que privilegiem a efetividade das ações e a qualidade da atenção;

XIII – Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;

XIV – Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

XV – Estudar e propor soluções consorciadas com outros Municípios visando promover e potencializar o uso da rede de serviços e o uso racional dos recursos;

XVI – Realizar o armazenamento e a distribuição de materiais e insumos utilizados na execução de suas atribuições; e

XVII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.

Art. 24 – São atribuições do Turispetro – Departamento de Turismo de Petrópolis:

I – Propor, a política municipal de turismo, o Plano Municipal de Turismo e os demais programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;

II – Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

III – Agir de forma proativa com as entidades e empresas do setor privado, responsáveis pela oferta de serviços turísticos, objetivando fortalecer a cadeia produtiva do setor e a melhoria e a diversificação dos produtos turísticos em Petrópolis;

IV – Promover o aumento e a qualidade da oferta de roteiros turísticos em Petrópolis;

V – Realizar iniciativas que busquem a qualificação da mão de obra disponível para atividade turística no Município;

VI – Atuar para o fortalecimento de parcerias e o alinhamento das ações da iniciativa privada, do setor acadêmico e do governo municipal, com vistas à integração dos esforços, potencialização dos recursos disponíveis e racionalização da atuação dos três setores, em prol do desenvolvimento do turismo municipal;

VII – Realizar ações de caráter promocional que que busquem o fortalecimento da imagem da cidade como destino de turismo de lazer, cultura, história e entretenimento;

VIII – Realizar pesquisas de satisfação e estruturar banco de dados com informações sobre a qualidade dos serviços, movimento econômico, empregos gerados, investimentos privados no setor e toda a sorte de informações capazes de traduzir a importância econômica do turismo no âmbito municipal e permitir a constante atualização das políticas públicas a seu cargo;

IX – Dinamizar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município com o prazo de trinta dias de antecedência;

X – Celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos com entidades de direito público e privado, nacionais e estrangeiras, para a realização de seus objetivos;

XI – Buscar a sustentabilidade financeira de seus planos e atividades, considerando o potencial econômico da atividade turística e a forte demanda por recursos públicos exercida pelas demais áreas de atuação da Prefeitura; e

XII – Encarregar-se da execução orçamentária dos seus recursos e daqueles pertencentes ao Fundo Municipal de Turismo;

Art. 25 – Compete ao IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis:

I – Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II – Promover o planejamento e fomento das atividades culturais e esportivas com uma visão ampla e integrada no território do Município;

III – Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

IV – Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial de Petrópolis;

V – Pesquisar, registrar, classificar, organizar, conservar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município e da população metropolitana;

VI – Proteger o patrimônio histórico edificado contra a ação do tempo e de iniciativas que atentem contra a sua integridade;

VII – Difundir a história do Município de Petrópolis, especialmente de sua longa trajetória como cenário de eventos marcantes da vida brasileira e da trajetória de vários de seus grandes personagens;

VIII – Promover oportunidades de acesso da população às diferentes formas de expressão artística, assim como ao seu aprendizado e iniciação;

IX – Articular-se com a Secretaria de Educação para realizar na rede de ensino da Prefeitura projetos, ações e eventos que propaguem o acesso às artes, à cultura popular e local, ao patrimônio histórico e o conhecimento sobre a história do Município;

X – Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura e dos esportes;

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

XII – Estruturar o calendário dos eventos culturais e esportivos do Município;

XIII – Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

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

XV – 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;

XVI – Desenvolver parcerias com a Secretaria de Educação na implantação dos seus projetos de iniciação esportiva para crianças e jovens;

XVII – 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;

XVIII – Realizar ações com vistas ao desenvolvimento da cultura e 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;

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

XX – Executar os recursos orçamentários à sua disposição, assim como aqueles disponíveis no Fundo Municipal de Cultura e do Fundo Municipal Esporte; e

XXI – Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Seção IV
**Das Unidades Administrativas
da Administração Direta**

Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 26 – O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Assessoria Especial de Governo;
- II – Coordenadoria de Informações ao Cidadão;
- III – Assessoria Técnica de Gabinete;
- IV – Departamento de Atendimento Operacional;
- V – Assessoria Técnica de Apoio Gerencial e Legislativo;
- VI – Supervisão Administrativa;
- VII – Assessoria Jurídica do Gabinete
- VIII – Assessoria Administrativa e Apoio Legal
- IX – Gerência de Apoio Operacional
- X – Coordenadoria de Cerimonial
 - 10.1 – Assessoria Técnico de Cerimonial
 - 10.2 – Assessoria de Cerimonial
 - 10.3 – Assessoria de Cerimonial
 - 10.4 – Supervisão Geral de Cerimonial
- XI – Coordenadoria de Comunicação Social:
 - 11.1 – Assessoria Técnica de Propaganda e Marketing
 - 11.2 – Assessoria Técnica de Imprensa e Divulgação
 - 11.3 – Assessoria Técnica de Projetos Audiovisuais
 - 11.4 – Assessoria Técnica de Apoio Operacional
- XII – Secretário do Gabinete;
- XIII – Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro:
 - 13.1 – Assessoria Técnica de Controle e Documentação
 - 13.2 – Assessoria Administrativa Financeira
 - 13.3 – Divisão Administrativa
 - 13.4 – Setor de Atendimento
 - 13.5 – Supervisão de Apoio Administrativo
- XIV – Oficial de Gabinete;
- XV – Assessoria Técnica Administrativa e Financeira – FUNCRIA;
 - 15.1 – Divisão Administrativa e Financeira – FUNCRIA;
- XVI – Motorista Particular do Prefeito
- XVII – Assessoria Técnica Adjunta Operacional do Gabinete
 - XVIII – Divisão Administrativa do Conselho Tutelar
 - 18.1 – Setor Operacional do Conselho Tutelar
 - 18.2 – Motorista do Conselho Tutelar
- XIX – Assessoria Técnica de Atendimento
- XX – Divisão do Destacamento Especial de Segurança
 - 20.1 – Seção do Destacamento Especial de Segurança
- XXI – Junta de Serviço Militar
- XXII – Assessoria Técnica de Políticas Especiais para a Juventude
 - 22.1 – Assessoria de Políticas para a Juventude
 - 22.2 – Assessoria de Projetos para a Juventude
- XXIII – Coordenadoria da Casa dos Conselhos e Comissões
 - 23.1 – Divisão de Apoio as Comissões e Conselhos
 - 23.2 – Assessoria Executiva de Apoio as Comissões e Conselhos
- XXIV – Coordenadoria do PROCON Petrópolis
 - 24.1 – Assessoria Jurídica
 - 24.2 – Divisão de Apoio e Atendimento
 - 24.3 – Divisão de Apoio Administrativo
- XXV – Gabinete da Cidadania:
 - 25.1 – Setor de Apoio Administrativo
 - 25.2 – Gerência do Gabinete da Cidadania

25.3 – Gerência do Relacionamento com a Sociedade Civil

- 25.3.1 – Seção de Parcerias e Cooperação Civil
- 25.4 – Gerência de Políticas Afirmativas, Inclusão e Direitos Humanos
 - 25.4.1 – Seção de Políticas Afirmativas
 - 25.4.2 – Seção de Inclusão e Direitos Humanos
- 25.5 – Coordenação do Centro de Referência a Mulher
 - 25.5.1 – Setor Administrativo do Centro de Referência a Mulher
 - 25.5.2 – Setor Operacional e Logístico

Art. 27 – 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, do Gabinete do Prefeito passa a ser o seguinte:

- I – 01 (um) Secretário Chefe de Gabinete, símbolo SEC;
- II – 02 (dois) Assessor Especial de Governo, símbolo DAS-1;
- III – 01 (um) Coordenador de Serviços de Informação ao Cidadão, símbolo DAS-2;
- IV – 03 (três) Assessor Técnico de Gabinete, símbolo DAS-3;
- V – 01 (um) Chefe do Departamento de Atendimento Operacional, símbolo FASG;
- VI – 01 (um) Assessor Técnico de Apoio Gerencial e Legislativo, símbolo DAS-3;
- VII – 02 (dois) Supervisores Técnicos Administrativos, símbolo APM-2;
- VIII – 01 (um) Assessor Especial Jurídico do Gabinete, símbolo DAS-1;
- IX – 01 (dois) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3;
- X – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto Jurídico, símbolo DAS-4;
- XI – 01 (um) Assessor Administrativo e Apoio Legal, símbolo DAS-5;
- XII – 01 (um) Gerente de Apoio Operacional, símbolo DAS-3;
- XIII – 01 (um) Coordenador de Cerimonial, símbolo DAS-2;
- XIV – 01 (um) Assessor Técnico de Cerimonial, símbolo DAS-3;
- XV – 02 (dois) Assessor de Cerimonial, símbolo DAS-5;
- XVI – 01 (um) Supervisor Geral de Cerimonial, símbolo APM-1;
- XVII – 01 (um) Coordenador de Comunicação Social, símbolo DAS-1;
- XVIII – 01 (um) Assessor Técnico de Propaganda e Marketing, símbolo DAS-3;
- XIX – 01 (um) Assessor Técnico de Imprensa e Divulgação, símbolo DAS-3;
- XX – 01 (um) Assessor Técnico de Projetos Audiovisuais, símbolo DAS-3;
- XXI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Apoio Operacional, símbolo DAS-4;
- XXII – 01 (um) Assessor de Relações Públicas, símbolo DAS-5;
- XXIII – 01 (um) Assessor de Propaganda e Marketing, símbolo DAS-5;
- XXIV – 01 (um) Assessor de Imprensa e Divulgação, símbolo DAS-5;
- XXV – 01 (um) Secretário de Gabinete, símbolo DAS-3;
- XXVI – 01 (um) Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo FGAD;
- XXVII – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Controle e de Documentação, símbolo DAS-4;
- XXVIII – 01 (um) Assessor Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-5;
- XXIX – 01 (um) Chefe da Divisão Administrativa, símbolo FG-1;
- XXX – 01 (um) Chefe do Setor de Atendimento, símbolo FG-3;
- XXXI – 01 (um) Supervisor Técnico de Apoio Administrativo, símbolo APM-2;

XXXII – 01 (um) Oficial de Gabinete, símbolo DAS-3;

XXXIII – 01 (um) Assessor Técnico Administrativo e Financeiro – FUNCRIA, símbolo DAS-3;

XXXIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro do FUNCRIA, símbolo FG-1;

XXXV – 01 (um) Motorista Particular do Prefeito, símbolo DAS-3;

XXXVI – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto Operacional do Gabinete, símbolo DAS-4;

XXXVII – 02 (dois) Chefe da Divisão Administrativa do Conselho Tutelar, símbolo FG-1;

XXXVIII – 02 (dois) Chefe do Setor Operacional do Conselho Tutelar, símbolo FG-3;

XXXIX – 02 (dois) Motorista Especial do Conselho Tutelar, símbolo FG-3;

XL – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Atendimento, símbolo DAS-4;

XLI – 01 (um) Assessor de Atendimento, símbolo DAS-5;

XLII – 01 (um) Chefe de Divisão do Destacamento Especial de Segurança, símbolo FG-1;

XLIII – 02 (dois) Chefe de Seção do Destacamento Especial de Segurança, símbolo FG-2;

XLIV – 01 (um) Chefe de Seção da Junta de Serviço Militar, símbolo FG-2;

XLV – 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Coordenação de Políticas para a Juventude, símbolo DAS-4;

XLVI – 01 (um) Assessor de Políticas para a Juventude, símbolo DAS-5;

XLVII – 01 (um) Assessor de Projetos para a Juventude, símbolo DAS-5;

XLVIII – 01 (um) Coordenador da Casa dos Conselhos e Apoio às Comissões, símbolo DAS-1;

XLIX – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio às Comissões e Conselhos, símbolo FG-1;

L – 01 (um) Assessor Executivo de Apoio às Comissões e Conselhos, símbolo DAS-5;

LI – 01 (um) Coordenador do PROCON de Petrópolis, símbolo DAS-3;

LII – 01 (um) Assessor Jurídico, símbolo DAS-5;

LIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio de Atendimento, símbolo FG-1;

LIV – 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, símbolo FG-1;

LV – 01 (um) Coordenadora do Gabinete da Cidadania, símbolo DAS-1;

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

LVII – 01 (um) Chefe da Gerência do Gabinete da Cidadania, símbolo FASG;

LVIII – 01 (um) Chefe da Gerência do Relacionamento com a Sociedade Civil, símbolo FASG;

LIX – 01 (um) Chefe da Seção de Parcerias e Cooperação Civil, símbolo FG-2;

LX – 01 (um) Chefe da Gerência de Políticas Afirmativas, Inclusão e Direitos Humanos, símbolo FASG;

LXI – 01 (um) Chefe da Seção de Políticas Afirmativas, símbolo FG-2;

LXII – 01 (um) Chefe da Seção de Inclusão e Direitos Humanos, símbolo FG-2;

LXIII – 01 (um) Coordenador do Centro de Referência a Mulher, símbolo DAS-3;

LXIV – 01 (um) Chefe do Setor Administrativo do Centro de Referência a Mulher, símbolo FG-3;

LXV – 01 (um) Chefe do Setor de Operacional e Logístico símbolo FG-3;

Parágrafo único – Para o exercício do cargo o ocupante deverá estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, para os constantes dos incisos VIII a X e LII:

Subseção II

Coordenadoria Especial de Articulação Institucional

Art. 28 – A Coordenadoria de Articulação Institucional é composta pelas seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Assessor Técnico Adjunto Administrativo

1.1 – Divisão de Apoio Administrativo

Art. 29 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior da Controladoria Geral do Município passa a ser o seguinte:

I. 01 (um) Coordenador, símbolo DAS4

II. 01 (um) Assessoria Técnica Administrativa, símbolo DAS4

III. 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, símbolo – FG1

Subseção III Da Controladoria Geral

Art. 30 – A Controladoria Geral é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Departamento de Análise Jurídica

II – Divisão de Apoio Administrativo

III – Auditoria Geral

3.1 – Assessoria Especial de Administração Financeira

3.2 – Núcleo de Análise de Projetos

3.3 – Divisão de Controle Interno

3.4 – Divisão de Controle Interno

3.5 – Divisão de Controle Interno

3.6 – Divisão de Controle Interno

3.7 – Divisão de Controle Interno

3.8 – Divisão de Controle Interno

Art. 31 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior da Controladoria Geral do Município passa a ser o seguinte:

I. 01 (um) Controlador Geral, símbolo SEC

II. 01 (um) Auditor Geral, símbolo – DAS2

III. 01 (um) Assessor Especial de Administração Financeira, símbolo – DAS3

IV. 01 (um) Chefe do Departamento de Análise Jurídica, símbolo – FASD

V. 01 (um) Chefe do Núcleo de Análise de Projetos, símbolo – FASG

VI. 06 (seis) Chefe da Divisão de Controle Interno, símbolo FG -1

VII. 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, símbolo – FG-1

Parágrafo único – Para o exercício do cargo o ocupante deverá estar inscrito:

a) No Conselho Regional de Contabilidade, contador, para o cargo e Auditor Geral;

b) Na Ordem dos Advogados do Brasil Seccional do Rio de Janeiro, para o cargo de Chefe do Departamento de Análise Jurídica;

c) No Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, para o cargo de Chefe do Núcleo de Análise de Projetos.

Subseção IV Da Procuradoria Geral

Art. 32 – A Estrutura da Procuradoria Geral do Município de Petrópolis, regulamentada pela Lei nº 7.200, de 17 de julho de 2014, será composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Assessoria Técnica Adjunta Administrativa

II – Seção de Controle Interno

III – Procuradoria Adjunta de Contencioso Cível:

3.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica

3.2 – Divisão de Contencioso Cível

IV – Procuradoria Adjunta Funcional e trabalhista:

4.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica

4.2 – Divisão Funcional

V – Procuradoria Adjunta Tributário e Fiscal:

5.1 – Divisão de Contencioso Tributário

5.2 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica

VI – Procuradoria Adjunta Administrativa:

6.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica

6.2 – Setor de Serviços Jurídicos

VII – Procuradoria Adjunta Suporte à Saúde

7.1 Assessoria Técnica Adjunta Jurídica

VIII – Procuradoria Adjunta da Dívida Ativa:

8.1 – Assessoria Técnica Adjunta Jurídica

8.2 – Divisão de Cobrança Amigável da Dívida Ativa

8.3 – Divisão de Cobranças Judiciais

8.4 – Divisão de Inscrição da Dívida Ativa

8.5 – Setor de Serviços Jurídicos

IX – Gerência Administrativa e Financeira:

9.1 – Assessoria Técnica Adjunta Administrativa

9.2 – Encarregado de expediente administrativo

9.3 – Encarregado de Serviços Gerais

Art. 33 – 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 Procuradoria Geral do Município passa a ser o seguinte:

I. 01 (um) Procurador Geral do Município, símbolo SEC

II. 01 (um) Procurador Adjunto de Contencioso Cível, símbolo DAS-2

III. 01 (um) Procurador Adjunto Funcional e Trabalhista, símbolo DAS-2

IV. 01 (um) Procurador Adjunto Tributário e Fiscal, símbolo DAS-2

V. 01 (um) Procurador Adjunto Administrativo, símbolo DAS-2

VI. 01 (um) Procurador Adjunto de Suporte à Saúde, símbolo DAS-2

VII. 01 (um) Procurador Adjunto da Dívida Ativa, símbolo DAS-2

VIII. 01 (um) Gerente Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3

IX. 06 (seis) Assessoria Técnica Adjunta Jurídica, símbolo DAS-5

X. 02 (dois) Assessoria Técnica Adjunta Administrativa, símbolo APM-1

XI. 01(um) Chefe da Divisão de Contencioso Cível, símbolo FG-1

XII. 01 (um) Chefe da Divisão de Contencioso Tributário -, símbolo FG-1

XIII. 01(um) Chefe da Divisão de Cobrança Amigável da Dívida Ativa, símbolo FG-1

XIV. 01 (um) Chefe da Divisão de Cobranças Judiciais, símbolo FG-1

XV. 01 (um) Chefe da Divisão de Inscrição da Dívida Ativa, símbolo – FG-1

XVI. 01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG -2

XVII. 01 (um) Chefe da Divisão Funcional, símbolo FG-1

XVIII. 02 (dois) Setor de Serviços Jurídicos, símbolo FG-3

XIX. 01 (um) Encarregado de Expediente de Administrativo – Símbolo FG-4

XX. 01 (um) Encarregado de Serviços Gerais, símbolo FG-4

Art. 34 – Mantêm em vigor os artigos da Lei 7.200/2014 que não forem conflitantes com a presente lei.

Subseção V Da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

Art. 35 – A Secretaria de Administração e de Recursos Humanos é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Assessoria Especial de Gestão Administrativa;

II – Assessoria Especial de Organização e Métodos;

III – Assessoria Administrativa e Financeira;

IV – Departamento Administrativo e Financeiro;

4.1 – Setor de Apoio Financeiro;

4.2 – Encarregado Geral de Apoio Administrativo;

V – Departamento de Suprimentos Serviços Gerais e Patrimônio;

5.1 – Divisão de Patrimônio;

5.1.1 – Setor de Patrimônio Mobiliário;

5.1.2 – Setor de Patrimônio Imobiliário;

5.2 – Divisão de Serviços Gerais;

5.2.1 – Seção de Zeladoria;

5.2.2 – Setor de Manutenção e Reparo do Patrimônio;

5.2.3 – Setor de Telecomunicações

5.3 – Setor de Protocolo Geral;

5.3.1 – Encarregado de Protocolo;

5.4 – Setor de Almoxarifado;

5.5 – Setor de Documentação e Serviços Gráficos;

5.6 – Setor de Arquivo Central;

5.7 – Núcleo de Gestão de Processos;

5.8 – Supervisão de Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

VI – Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos;

6.1 – Assessor Técnico de Recursos Humanos;

6.2 – Núcleo de Expediente e Controle;

6.3 – Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

6.3.1 – Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento;

6.3.2 – Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

6.3.3 – Encarregado Geral de Recursos Humanos;

6.4 – Divisão de Administração de Pessoal;

6.4.1 – Seção de Controle Administrativo;

6.4.2 – Seção de Controle Financeiro;

6.4.3 – Seção de Controle de Benefícios;

6.4.4 – Setor de Apoio Operacional;

6.5 – Divisão de Controle Funcional;

6.5.1 – Setor de Controle de Expedição de Certidões;

6.5.2 – Setor Técnico de Pessoal;

6.6 – Divisão de Desenvolvimento Organizacional;

6.7 – Assessoria de Recursos Humanos;

VII – Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

7.1 – Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;

7.2 – Núcleo Jurídico do DELCA;

7.3 – Divisão de Licitações;

7.3.1 – Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços;

7.3.2 – Encarregado de Expediente;

7.3 – Divisão de Contratos Administrativos;

7.4 – Divisão de Compras;

7.5 – Divisão de Registro de Preços;

VIII – Departamento de Informações e Dados Gerenciais

IX – Departamento de Tecnologia da Informação;

9.1 – Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais;

9.1.1 – Assessoria de Tecnologia da Informação;

9.1.2 – Divisão de Soluções Web;

9.1.2.1 – Seção de Soluções Web;

9.1.3 – Divisão de Projetos e Aplicativos;

9.1.3.1 – Seção de Documentação;

9.1.4 – Divisão de Suporte Técnico e Atendimento;

9.1.4.1 – Seção de Operação e Logística.

Art. 36 – 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 Administração e de Recursos Humanos passa a ser o seguinte:

I. 01 (um) Secretário de Administração e de Recursos Humanos, símbolo SEC;

II. 01 (um) Assessor Especial de Gestão Administrativa, símbolo DAS-2;

III. 01 (um) Assessor Especial de Organização e Métodos, símbolo DAS-2;

IV. 06 (seis) Assessores Administrativos e Financeiro, símbolo DAS-5;

V. 01 (um) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo FASD;

VI. 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Financeiro, símbolo FG-3;

VII. 01 (um) Encarregado Geral de Apoio Administrativo, símbolo FG-4;

VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Suprimentos Serviços Gerais e Patrimônio, símbolo DAS-2;

IX. 01 (um) Chefe da Divisão de Patrimônio, símbolo FG-1;

X. 01 (um) Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário, símbolo FG-3;

XI. 01 (um) Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário, símbolo FG-3;

XII. 01 (um) Chefe da Divisão de Serviços Gerais, símbolo FG-1;

XIII. 01 (um) Chefe da Seção de Zeladoria, símbolo FG-2;

XIV. 01 (um) Chefe do Setor de Manutenção e Reparo do Patrimônio, símbolo FG-3;

XV. 01 (um) Chefe do Setor de Telecomunicações, símbolo FG-3;

XVI. 01 (um) Chefe do Setor de Protocolo Geral, símbolo FG-3;

XVII. 02 (dois) Encarregados de Protocolo, símbolo FG-4;

XVIII. 01 (um) Chefe do Setor de Almoarifado, símbolo FG-3;

XIX. 01 (um) Chefe do Setor de Documentação e Serviços Gráficos, símbolo FG-3;

XX. 01 (um) Chefe do Setor de Arquivo Central, símbolo FG-3;

XXI. 01 (um) Chefe do Núcleo de Gestão de Processos, símbolo FASG;

XXII. 01 (um) Supervisor Geral de Gestão de Suprimentos e Patrimônio, símbolo APM-1;

XXIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos, símbolo DAS-2;

XXIV. 01 (um) Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, símbolo FG-1;

XXV. 01 (um) Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento, símbolo FG-2;

XXVI. 01 (um) Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, símbolo FG-3;

XXVII. 01 (um) Encarregado Geral de Recursos Humanos, símbolo FG-4;

XXVIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, símbolo FG-1;

XXIX. 01 (um) Chefe da Seção de Controle Administrativo, símbolo FG-2;

XXX. 01 (um) Chefe da Seção de Controle Financeiro, símbolo FG-2;

XXXI. 01 (um) Chefe da Seção de Controle de Benefícios, símbolo FG-2;

XXXII. 01 (um) Chefe do Setor de Apoio Operacional, símbolo FG-3;

XXXIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Controle Funcional, símbolo FG-1;

XXXIV. 01 (um) Chefe do Setor de Controle de Expedição de Certidões, símbolo FG-3;

XXXV. 01 (um) Chefe do Setor Técnico de Pessoal, símbolo FG-3;

XXXVI. 01 (um) Chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional, símbolo FG-1;

XXXVII. 01 (um) Assessor de Recursos Humanos, símbolo DAS-5;

XXXVIII. 01 (um) Assessor Técnico de Recursos Humanos, símbolo DAS-3;

XXXIX. 01 (um) Núcleo de Expediente e Controle, símbolo FASG;

XL. 01 (um) Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos, símbolo DAS-2;

XLI. 01 (um) Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3;

XLII. 01 (um) Chefe do Núcleo Jurídico do DELCA, símbolo FASG;

XLIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Licitações, símbolo FG-1;

XLIV. 01 (um) Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços, símbolo FG-3;

XLV. 01 (um) Encarregado de Expediente, símbolo FG-5;

XLVI. 01 (um) Chefe da Divisão de Contratos Administrativos, símbolo FG-1;

XLVII. 01 (um) Chefe da Divisão de Compras, símbolo FG-1;

XLVIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Registro de Preços, símbolo FG-1;

XLIX. 01 (um) Chefe do Departamento de Informações e Dados Gerenciais, símbolo FASD;

L. 01 (um) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, símbolo DAS-2;

LI. 01 (um) Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, símbolo FASG;

LII. 02 (dois) Assessores de Tecnologia da Informação, símbolo DAS-5;

LIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Soluções Web, símbolo FG-1;

LIV. 01 (um) Chefe da Seção de Soluções Web, símbolo FG-2;

LV. 01 (um) Chefe da Divisão de Projetos e Aplicativos, símbolo FG-1;

LVI. 01 (um) Chefe da Seção de Documentação, símbolo FG-2;

LVII. 01 (um) Chefe da Divisão de Suporte Técnico e Atendimento, símbolo FG-1;

LVIII. 01 (um) Chefe da Seção de Operação e Logística, símbolo FG-2;

Subseção VI

Da Secretaria de Fazenda

Art. 37 – A Secretaria de Fazenda é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Subsecretaria de Fazenda;

1.1 – Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;

1.1.1 – Chefe da Divisão de Apoio Administrativo;

1.1.1.2 – Chefe da Seção de Protocolo;

1.1.2 – Chefe da Divisão de Apoio Financeiro;

1.1.2.1 – Encarregado Geral de Caixa;

1.2 – Chefe do Departamento de Informática;

1.2.1 – Chefe da Divisão de Informática;

1.2.1.1 – Encarregado Geral de Serviços de Informática;

1.2.1.2 – Chefe da Seção de Digitação e Controle;

1.2.1.2.1 – Encarregado do Setor de Digitação

1.3 – Diretor do Departamento de Receitas;

1.3.1 – Assistente Adjunto de Receitas I;

1.3.2 – Assistente Adjunto de Receitas II;

1.3.3 – Auxiliar Adjunto de Receitas

1.3.4 – Supervisor de Receitas;

1.3.5 – Assistente de Declan e Repasses;

1.3.6 – Supervisor de Controle e Arrecadação da Dívida Ativa;

1.3.7 – Supervisor de Cadastro Imobiliário;

1.4 – Chefe da Seção de Parcelamentos;

1.5 – Chefe da Seção de Controle e Serviços de Campo;

1.6 – Chefe da Seção da Unidade Municipal de Cadastro – INCRA;

1.6.1 – Supervisor de Apoio Administrativo I;

1.6.2 – Supervisor de Apoio Administrativo II;

1.7 – Chefe da Divisão de Receitas Diversas;

II – Assessoria Especial de Gestão Fazendária;

2.1 – Chefe do Departamento de Fiscalização;

2.1.1 – Chefe do Núcleo de Fiscalização;

2.1.2 – Assistente Adjunto de Fiscalização Tributária;

2.1.3 – Assessor de Análise de Procedimentos Tributários;

2.1.4 – Encarregado de Serviços Jurídicos;

2.2 – Chefe da Divisão de Julgamento Singular;

2.3 – Chefe da Divisão de Julgamento de Revisão;

2.4 – Chefe da Divisão de Gestão e Apoio A ME e EPP

2.4.1 – Chefe da Seção de Protocolo da ME e EPP

2.4.2 – Assistente Adjunto de Gestão e Apoio a ME e EPP;

2.5 – Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária;

2.5.1 – Encarregado Geral de Serviços Administrativos;

III – Assessoria Especial de Gestão Financeira;

IV – Subsecretário de Contadoria Geral do Município

4.1 – Chefe do Núcleo de Procedimentos Orçamentários;

4.2 – Chefe do Núcleo de Procedimentos Patrimoniais;

4.3 – Chefe do Núcleo de Procedimentos Especiais dos Fundos;

4.3.1 – Chefe da Divisão de Contabilidade de Fundos;

4.3.2 – Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Saúde;

4.3.3 – Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Educação;

4.3.4 – Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência Social;

4.3.5 – Chefe da Divisão de Contabilidade Orçamentária;

4.3.6 – Chefe da Divisão de Contabilidade Financeira;

4.3.7 – Chefe da Divisão de Contabilidade Patrimonial;

V – Subsecretário de Tesouraria Geral do Município;

5.1 – Chefe do Núcleo de Conciliação Bancária;

5.1.1 – Chefe da Divisão de Serviços Gerais de Tesouraria;

5.1.1.2 – Encarregado Geral de Controle de Contas Bancárias;

5.2 – Chefe da Divisão de Supervisão de Caixas;

5.2.1 – Auxiliar de Tesouraria;

5.2.2 – Encarregado Geral de Controle de Arrecadação Bancária;

5.3 – Chefe da Divisão de Pagamentos e Cadastro de Fornecedores

Art. 38 – 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 Fazenda passa a ser o seguinte:

I. 01 (um) Secretário de Fazenda, símbolo SEC;

II. 01 (um) Subsecretário de Fazenda, símbolo DAS-1;

III. 01 (um) Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo FASD;

IV. 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, símbolo FG-1;

V. 01 (um) Chefe da Seção de Protocolo, símbolo FG-2

VI. 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Financeiro, símbolo FG-1;

VII. 01 (um) Encarregado Geral de Caixa, símbolo FG-4;

VIII. 01 (um) Chefe do Departamento de Informática, símbolo FASD;

IX. 01 (um) Chefe da Divisão de Informática, símbolo FG-1;

X. 01 (um) Encarregado Geral de Serviços de Informática, símbolo FG-3;

XI. 01 (um) Chefe da Seção de Digitação e Controle, símbolo FG-2;

XII. 01 (um) Encarregado do Setor de Digitação, símbolo FG-3;

XIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Receitas, símbolo DAS-2;

XIV. 02 (dois) Assistentes Adjuntos de Receitas, símbolo DAS-4;

XV. 01 (um) Auxiliar Adjunto de Receitas, símbolo DAS-5;

XVI. 01 (um) Supervisor de Receitas, símbolo DAS-5;

XVII. 01 (um) Assistente de Declan e Repasses, símbolo DAS-5;

XVIII. 01 (um) Supervisor de Controle e Arrecadação da Dívida Ativa, símbolo DAS-5;

XIX. 01 (um) Supervisor de Cadastro Imobiliário, símbolo DAS-5;

XX. 01 (um) Chefe de Seção de Parcelamentos, símbolo FG-2;

XXI. 01 (um) Chefe de Seção de Controle e Serviços de Campo, símbolo FG-2

XXII. 01 (um) Chefe de Seção de Unidade Municipal de Cadastro – INCRa, símbolo FG-2

XXIII. 02 (dois) Supervisores de Apoio Administrativo, símbolo APM-2;

XXIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Receitas Diversas, símbolo FG-1;

XXV. 01 (um) Encarregado do Setor de Controle, símbolo FG-3

XXVI. 01 (um) Assessor Especial de Gestão Fazendária, símbolo DAS-1;

XXVII. 01(um) Chefe do Departamento de Fiscalização, símbolo FASD

XXVIII. 01 (um) Chefe do Núcleo de Fiscalização, símbolo FASG;

XXIX. 01 (um) Assistente Adjunto de Fiscalização Tributária, símbolo DAS-4

XXX. 01 (um) Assessor de Análise de Procedimentos Tributários, símbolo DAS-4;

XXXI. 01 (um) Encarregado de Serviços Jurídicos, símbolo FG-4

XXXII. 01 (um) Chefe de Divisão de Julgamento Singular, símbolo FG-1;

XXXIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Julgamento de Revisão, símbolo FG-1;

XXXIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Gestão e Apoio a ME e EPP, símbolo FG-1;

XXXV. 01 (um) Chefe de Seção de Protocolo da ME e EPP, símbolo FG-2;

XXXVI. 01 (um) Assistente Adjunto de Gestão e Apoio a ME e EPP, símbolo DAS-5;

XXXVII. 01 (um) Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária, símbolo FG-1

XXXVIII. 01 (um) Encarregado Geral de Serviços Administrativos, símbolo FG-4;

XXXIX. 01 (um) Assessor Especial de Gestão Financeira, símbolo DAS-1;

XL. 01 (um) Subsecretário de Contadoria Geral do Município, símbolo DAS-1;

XLI. 01 (um) Chefe do Núcleo de Procedimentos Orçamentários, símbolo FASG;

XLII. 01(um) Chefe do Núcleo de Procedimentos Patrimoniais, símbolo FASG;

XLIII. 01 (um) Chefe do Núcleo de Procedimentos Especiais dos Fundos, símbolo FASG;

XLIV. 01 (um) Chefe da Divisão de Contabilidade de Fundos, símbolo FG-1;

XLV. 01 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade do Fundo de Saúde, símbolo FG-1;

XLVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade do Fundo de Educação, símbolo FG-1;

XLVII. 01 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência Social, símbolo FG-1;

XLVIII. 01(um) Chefe de Divisão de Contabilidade Orçamentária, símbolo FG-1;

XLIX. 01 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade Financeira, símbolo FG-1

L. 01 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade Patrimonial, símbolo FG-1

LI. 01 (um) Subsecretário de Tesouraria Geral do Município, símbolo DAS-1;

LII. 01(um) Chefe de Núcleo de Conciliação Bancária, símbolo FASG;

LIII. 01(um) Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Tesouraria, símbolo FG-1;

LIV. 01 (um) Encarregado Geral de Controle de Contas Bancárias, símbolo FG-4;

LV. 01 (um) Chefe de Seção de Serviços Gerais, símbolo FG-2;

LVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Supervisão de Caixas, símbolo FG-1;

LVII. 01 (um) Auxiliar de Tesouraria, símbolo DAS-5

LVIII. 01 (um) Encarregado Geral de Controle de Arrecadação Bancária, símbolo FG-4;

LIX. 01 (um) Chefe da Divisão de Pagamentos e Cadastro de Fornecedores, símbolo FG-1;

Subseção VII

Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 39 – A Coordenadoria Planejamento de Gestão Estratégica será composta das seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro;

II – Seção de Controle Interno;

III – Assessoria Técnica Jurídica e Análise Legislativa;

IV – Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;

4.1 – Assessoria Técnica de Elaboração de Projetos;

4.1.1 – Assessoria Adjunta de Captação de Recursos;

4.2 – Assessoria Técnica de Gestão de Projetos;

4.2.1 – Seção de Análise da Gestão de Convênios;

4.2.2 – Seção de Análise de Prestação de Contas;

V – Coordenador de Planejamento e Gestão Orçamentária;

5.1 – Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

5.1.2 – Assistência de Acompanhamento de Metas e Indicadores Orçamentários;

5.1.3 – Divisão de Análise da Execução Orçamentária;

VI – Núcleo de Gestão de Dados Georreferenciados;

6.1 – Assessoria Técnica de Gestão de Dados Georreferenciados;

6.2 – Divisão de Dados Georreferenciados;

6.3 – Assistência Técnica de Análise Cartográfica;

VII – Departamento de Planejamento Urbano;

7.1 – Divisão de Planejamento Urbano;

7.2 – Divisão de Projetos Urbanísticos;

7.3 – Divisão de Análise das Dinâmicas Urbanas;

Art. 40 – Em decorrência das disposições do artigo anterior, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas e Funções de Assessoramento Superior da Coordenadoria Planejamento de Gestão Estratégica passa ser o seguinte:

I – 01 (um) Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica, símbolo SEC;

II – 01 (um) Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo FASG;

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

IV – 01 (um) Assessor Técnico Jurídico e Análise Legislativa, símbolo DAS-3;

V – 01 (um) Coordenador de Planejamento e Gestão Orçamentária, símbolo DAS-1;

VI – 01 (um) Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária, símbolo FASG;

VII – 01 (um) Assistente de Acompanhamento de Metas e Indicadores Orçamentários, símbolo DAS-5;

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

IX – 01 (um) Diretor do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, símbolo DAS-2;

X – 01 (um) Assessor Técnico de Elaboração de Projetos, símbolo DAS-3;

XI – 01 (um) Assessor Técnico de Gestão de Projetos, símbolo DAS-3;

XII – 01 (um) Assessor Adjunto de Captação de Recursos, símbolo DAS-4;

XIII – 01 (um) Chefe de Seção de Análise da Gestão de Convênios, símbolo FG-2;

XIV – 01 (um) Chefe de Seção de Análise de Prestação de Contas, símbolo FG-2;

XV – 01 (um) Núcleo de Gestão de Dados Georreferenciados, símbolo DAS-3;

XVI – 01 (um) Assessor Técnico de Gestão de Dados Georreferenciados, símbolo DAS-4;

XVII – 01 (um) Assistente Técnico de Análise Cartográfica, símbolo DAS-5;

XVIII – 01 (um) Chefe da Divisão de Análise de Dados Georreferenciados, símbolo FG-1;

XIX – 01 (um) Chefe do Departamento de Planejamento Urbano, símbolo FASD;

XX – 01 (um) Chefe da Divisão de Planejamento Urbano, símbolo FG-1;

XXI – 01 (um) Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos, símbolo FG-1;

XXII – 01 (um) Chefe da Divisão de Análise das Dinâmicas Urbanas, símbolo FG-1.

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 – Assessoria Técnica Jurídica;

II – Coordenação de Gestão do SUAS;

III – Assessoria Técnica Adjunta Administrativa;

IV – Coordenação do Centro de Cidadania – Jorge Loretti;

4.1 – Seção de Apoio ao Centro de Cidadania – Jorge Loretti;

V – Secretaria Executiva do CMAS;

VI – Departamento de Gestão Administrativo e Financeiro;

6.1 – Assessoria Técnica Operacional e Logística;

6.1.1 – Assessoria Operacional e Logística;

6.2 – Divisão de Contratos e Convênios;

6.3 – Divisão de Tesouraria;

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

6.5 – Divisão de Execução Orçamentária;

6.6 – Divisão de Análise de Controle Interno;

6.6.1 – Seção de Controle Interno;

6.6.2 – Seção de Compras;

6.7 – Setor de Controle Financeiro dos Fundos;

6.8 – Encarregado Geral de Serviços;

VII – Departamento de Proteção Social Básica;

7.1 – Coordenação Geral do CRAS;

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

7.3 – Coordenação Geral das Ações de Segurança Alimentar;

7.3.1 – Divisão do Programa de Segurança Alimentar;

7.4 – Divisão de Cadastro Único;

7.4.1 – Encarregado Geral de Digitação de Cadastro Único;

7.5 – Setor de Apoio Administrativo;

7.6 – Setor de Programas Sociais Habitacionais;

7.7 – Coordenação do Restaurante Popular;

VIII – Departamento de Proteção Social Especial;

8.1 – Divisão de Média Complexidade;

8.2 – Divisão de Alta Complexidade;

8.3 – Setor de Políticas para Pessoas Idosas;

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

8.5 – Coordenação Técnica do CREAS;

8.6 – Coordenação da Casa da Acolhida I;

8.7 – Coordenação da Casa da Acolhida II;

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

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;

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

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

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

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

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

VII – 01 (um) Secretário Executivo do CMAS, símbolo APM-1;

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

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

X – 01 (um) Assessor Operacional e Logístico, símbolo DAS-5;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – 05 (cinco) Encarregados Gerais de Serviço, símbolo FG-4;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII – 01 (um) Chefe do Setor de Programas Sociais Habitacionais, símbolo FG-3;

XXIX – 01 (um) Coordenador do Restaurante Popular, símbolo DAS-5;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IX

Da Secretaria de Defesa Civil e Ações Voluntárias

Art. 43 – A Secretário Municipal de Defesa Civil e Ações Voluntárias é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Supervisão Geral de Gabinete

II – Assessoria Jurídica

III – Seção de Controle Interno

IV – Departamento Administrativo e Financeiro

4.1 Seção Financeira

4.2 Divisão Administrativa

4.3 Divisão de Logística

4.4 Divisão de Atendimento ao Usuário

4.5 Assessoria Técnico de Comunicações

V – Diretoria do Departamento Técnico e Operacional

5.1 Assessoria Operacional

5.2 Assessoria Técnico de Manutenção e Transporte

5.3 Divisão de Operações

5.4 Divisão de Controle

5.5 Assessoria de Alerta e Alarma

5.6 Supervisão Operacional de Mobilização

5.7 Supervisão Operacional de Mobilização

5.8 Supervisão Operacional de Mobilização

5.9 Supervisão Operacional de Mobilização

5.10 Supervisão Operacional de Mobilização

5.11 Supervisão Geral Operacional

VI – Departamento de Capacitação e Treinamento

6.1 Gerência de Prevenção e Preparação

6.2 Assessoria de Prevenção e Capacitação

6.3 Supervisão Geral de Defesa Civil

6.4 Assessoria Técnica de Integração Institucional

6.5 Assessoria Técnica de Projetos e Programas

6.6 Assessoria Técnica de Inteligência

Art. 44 – 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 Defesa Civil e Ações Voluntárias, passa a ser o seguinte:

I. 01 (um) Secretário de Defesa Civil e ações Voluntárias, símbolo SEC;

II. 01 (um) Supervisor Geral de Gabinete, símbolo APM-1;

III. 01 (um) Assessor Jurídico, símbolo DAS-3;

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

V. 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-2;

VI. 01 (um) Chefe da Seção Financeira, símbolo FG-1;

VII. 01 (um) Chefe da Divisão Administrativa, símbolo FG-2;

VIII. 01 (um) Chefe da Divisão de Logística, símbolo FG-2;

IX. 01 (um) Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário, símbolo FG-3;

X. 01 (um) Assessor Técnico de Comunicações, símbolo DAS-3;

XI. 01 (um) Diretor do Departamento Técnico e Operacional, símbolo DAS-2;

XII. 01 (um) Assessor Operacional, símbolo DAS-5;

XIII. 01 (um) Assessor Técnico de Manutenção e Transporte, símbolo DAS-3;

XIV. 01 (um) Chefe da Divisão de Operações, símbolo FG-1;

XV. 01 (um) Chefe da Divisão de Controle, símbolo FG-1;

XVI. 01 (um) Assessor de Alerta e Alarma, símbolo DAS-5;

XVII – 01 (um) Supervisor Operacional de Mobilização, símbolo APM-2;

XVIII – 01 (um) Supervisor Operacional de Mobilização, símbolo APM-2;

XIX – 01 (um) Supervisor Operacional de Mobilização, símbolo APM-2;

XX – 01 (um) Supervisor Operacional de Mobilização, símbolo APM-2;

XXI – 01 (um) Supervisor Geral Operacional, símbolo APM-2;

XXII – 01 (um) Diretor do Departamento de Capacitação e Treinamento, símbolo DAS-2;

XXIII – 01 (um) Gerente de Prevenção e Preparação, símbolo DAS-3;

XXIV – 01 (um) Assessor de Prevenção e Capacitação, símbolo DAS-5;

XXV – 01 (um) Supervisor Geral de Defesa Civil, símbolo APM-1;

XXVI – 01 (um) Assessor Técnico de Integração Institucional, símbolo DAS-3;

XXVII – 01 (um) Assessor Técnico de Projetos e Programas, símbolo DAS-3;

XXVIII – 01 (um) Assessor Técnico de Inteligência, símbolo DAS-3;

Subseção X

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

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 – Núcleo de Apoio Jurídico, Administrativo e Financeiro

1.1.1 – Assessoria Técnica Jurídica

1.1.2 – Assessoria Técnica Adjunta de Gestão de Fundos e Conselhos

1.1.2 – Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

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 – Supervisão Geral 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 Adjunto de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia

1.4.1.1 – Encarregado Geral do Espaço Ecocentro Eletrônicos

1.4.1.2 – Supervisão Geral dos Centros de Inclusão Digital

1.5 – Departamento de Trabalho e Renda

1.5.1 – Assessoria de Fomento de Trabalho e Renda

1.5.1.1 – Seção de Cadastramento e Acompanhamento de Ambulantes e Com. de Rua

1.5.1.2 – Setor de Cadastramento de Balcão de Emprego

1.5.1.3 – Setor de Trabalho e Renda

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 conter os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

I. 01 (um) Secretário de Desenvolvimento Econômico;

II. 01 (um) Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, símbolo DAS-1;

III. 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3

IV. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Gestão de Fundos e Conselhos, símbolo DAS-4

V. 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro, símbolo FG-1

VI. 01 (um) Chefe da Seção de Controle Interno, símbolo FG-2

VII. 01 (um) Diretor de Relações Institucionais para Indústria, Comércio e Serviços, símbolo DAS-2

VIII. 01 (um) Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico, símbolo FG-2;

IX. 01 (um) Encarregado Geral do Espaço Empreendedor, símbolo FG-4

X. 01 (um) Diretor de Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção, símbolo DAS-2;

XI. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Produção, símbolo DAS-4;

XII. 01 (um) Supervisor Geral de Abastecimento e Produção, símbolo APM-1;

XIII. 01 (um) Supervisor Geral de Produção Animal e Vegetal, símbolo APM-1;

XIV. 01 (um) Supervisor Geral de Desenvolvimento Rural, símbolo APM-1;

XV. 02 (dois) Encarregados Gerais de Operação de Máquinas, símbolo FG-4;

XVI. 01 (um) Diretor de Departamento de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia, símbolo DAS-2;

XVII. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia, símbolo DAS-4;

XVIII. 01 (um) Encarregado Geral do Espaço Ecocentro Eletrônicos; FG-4;

XIX. 01 (um) Supervisor Geral dos Centros de Inclusão Digital, símbolo APM-1;

XX. 01 (um) Diretor de Departamento de Trabalho e Renda, símbolo DAS-2;

XXI. 01 (um) Assessor de Fomento de Trabalho e Renda, símbolo DAS-5;

XXII. 01 (um) Chefe da Seção de Cadastramento e Acompanhamento de Ambulantes e Comércio de Rua, símbolo FG-2;

XXIII. 01 (um) Chefe do Setor de Cadastramento de Balcão de Emprego, símbolo FG-3;

XXIV. 01 (um) Chefe do Setor de Trabalho e Renda, símbolo FG-3;

Subseção XI
Da Secretaria de Educação

Art. 47 – A Secretaria de Educação é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

- I – Seção de Apoio Executivo do Gabinete do Secretário;
 - 1.1 – Núcleo de Controle Interno;
 - 1.1.2 – Seção de Controle Interno;
 - 1.2 – Gerência de Assuntos Comunitários;
 - 1.2.1 – Setor de Assuntos Comunitários;
 - 1.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Comunicação;
 - 1.3.1 – Assistência de Comunicação;
 - 1.4 – Assessoria Técnica Jurídica
 - 1.4.1 – Divisão de Assuntos Jurídicos
 - 1.4.2 – Assessoria Técnica Adjunta de Assuntos Jurídicos I
 - 1.4.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Assuntos Jurídicos II
 - 1.4.4 – Supervisão de Assuntos Jurídicos
- II – Subsecretaria de Educação;
 - 2.1 – Seção de Apoio Executivo da Subsecretaria de Educação;
- III – Departamento de Educação Infantil;
 - 3.1 – Núcleo de Projetos Educacionais de Educação Infantil;
 - 3.2 – Núcleo de Avaliação e Planejamento Pedagógico da Educação infantil;
- IV – Departamento de Ensino Fundamental
 - 4.1 – Núcleo de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental;
 - 4.2 – Núcleo de Avaliação e Planejamento Pedagógico o Ensino Fundamental;
 - 4.3 – Divisão da Educação de Jovens e Adultos;
 - 4.4 – Divisão de Ensino Religioso;
- V – Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar;
 - 5.1 – Setor de Supervisão Escolar
 - 5.2 – Gerência de Atendimento ao Educando;
 - 5.2.1 – Setor de Matrícula da Educação Infantil;
 - 5.2.2 – Setor de Matrícula do Ensino Fundamental
 - 5.3 – Gerência de Atendimento ao Educando dos Distritos
 - 5.3.1 – Setor de Matrícula dos Distritos
- VI – Departamento de Educação Especial
 - 6.1 – Setor de Educação Especial
- VII – Departamento Administrativo e Financeiro;
 - 7.1 – Coordenadoria Administrativa;
 - 7.2 – Núcleo Administrativo;
 - 7.2.1 – Setor de Protocolo;
 - 7.3 – Setor de Compras;
 - 7.4 – Seção de Patrimônio;
 - 7.4.1 – Setor de Materiais e Depósito;
 - 7.5 – Seção de Concessão de Benefícios e Vantagens;
 - 7.6 – Supervisor de Movimentação de Pessoal;
 - 7.7.1 – Setor de Movimentação de Pessoal;
 - 7.7.1.2 – Setor de Análise do Quadro de Pessoal;
 - 7.7.1.3 – Setor de Controle de Frequência de Pessoal;
 - 7.7 – Núcleo de Gestão de Banco de Dados Educacionais;
 - 7.7.1 – Setor de Manutenção de Sistemas;
 - 7.7.2 – Setor de Manutenção de Equipamentos;
 - 7.8 – Núcleo Financeiro;
 - 7.8.1 – Seção de Tesouraria;
 - 7.8.1.2 – Setor de Análise e Controle Financeiro;

7.8.1.3 – Setor de Análise Documental;

7.8.1.4 – Setor de Execução Orçamentária;

7.8.2. – Seção de Análise de Prestação de Contas do PGDREM

7.8.2.1 – Setor de Concessão de Contribuições do PGDREM do Ensino Fundamental

7.8.2.2 – Setor de Concessão de Contribuições do PGDREM da Educação Infantil

7.9 – Núcleo de Captação de Recursos e Execução de Projetos;

7.9.1 – Seção de Captação de Recursos;

7.9.2 – Setor de Acompanhamento de Projetos;

7.10 – Seção de Acompanhamento e Prestação de Contas dos Programas Federais;

VIII – Gerência de Obras, Manutenção e Serviços

8.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Obras Manutenção e Serviços;

8.2 – Assessoria de Transportes;

8.2.1 – Setor de Transportes

IX – Gerência de Alimentação Escolar

9.1 – Divisão de Alimentação Escolar;

9.2 – Divisão de Controle Qualitativo da Alimentação Escolar;

9.3 – Divisão de Controle Logística da Alimentação Escolar;

9.3.1 – Encarregado do Setor de Transporte de Alimentação Escolar I;

9.3.2 – Encarregado do Setor de Transporte de Alimentação Escolar II;

9.3.3 – Encarregado do Setor de Transporte de Alimentação Escolar III;

9.3.4 – Encarregado do Setor de Transporte de Alimentação Escolar IV;

X – Núcleo de Capacitação e Formação Continuada

10.1 – Divisão de Capacitação e Formação Continuada;

10.2 – Seção de Capacitação e Formação Continuada;

XI – Assessoria Especial de Projetos em Tecnologia Educacional

11.1 – Supervisor de Projetos em Tecnologia Educacional

Art. 48 – 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 Educação, passa ser o seguinte:

I. 01 (um) Secretário Municipal de Educação, símbolo SEC;

II. 01 (um) Chefe de Seção de Apoio Executivo do Secretário, símbolo FG-2;

III. 01 (um) Chefe de Núcleo de Controle Interno, símbolo FASG;

IV. 01(um) Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG-2

V. 01(um) Gerente de Assuntos Comunitários, símbolo DAS-3

VI. 01 (um) Encarregado de Assuntos Comunitários, símbolo FG-3;

VII. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Comunicação, símbolo DAS-4;

VIII. 01 (um) Assistente de Comunicação, símbolo DAS-5;

IX. 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3

X. 01 (um) Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos, símbolo FG-1;

XI. 02 (dois) Assessores Técnico Adjuntos de Assuntos Jurídicos, símbolo DAS-5;

XII. 01(um) Supervisor de Assuntos Jurídicos, símbolo APM-1;

XIII. 01 (um) Subsecretário de Educação, símbolo DAS-1,

XIV. 01 (um) Chefe de Seção de Apoio Executivo do Subsecretário de Educação, símbolo FG-2;

XV. 01 (um) Chefe de Departamento de Educação Infantil, símbolo FASD;

XVI. 01 (um) Chefe de Núcleo de Projetos Educacionais de Educação Infantil, símbolo FASG;

XVII. 01 (um) Chefe de Avaliação e Planejamento Pedagógico da Educação Infantil, símbolo FASG;

XVIII. 01 (um) Chefe do Departamento de Ensino Fundamental, símbolo FASD;

XIX. 01 (um) Chefe de Núcleo de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental, símbolo FASG;

XX. 01 (um) Chefe de Núcleo de Avaliação e Planejamento Pedagógico do Ensino Fundamental, símbolo FASG;

XXI. 01 (um) Chefe de Divisão da Educação de Jovens e Adultos, símbolo FG-1

XXII. 01 (um) Chefe de Divisão de Ensino Religioso, símbolo FG-1

XXIII. 01 (um) Chefe de Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar, símbolo FASD;

XXIV. 01 (um) Encarregado do Setor de Supervisão Escolar, símbolo FG-4;

XXV. 01 (um) Gerente de Atendimento ao Educando, símbolo DAS-3;

XXVI. 01 (um) Encarregado do Setor de Matrícula da Educação Infantil, símbolo FG-3

XXVII. 01(um) Encarregado do Setor de Matrícula do Ensino Fundamental, símbolo FG-3

XXVIII. 01 (um) Gerente de Atendimento ao Educando dos Distritos, símbolo DAS-3;

XXIX. 01 (um) Encarregado do Setor de Matrícula dos Distritos, símbolo FG-3

XXX. 01 (um) Chefe de Núcleo de Educação Especial, símbolo FASG;

XXXI. 01 (um) Encarregado de Educação Especial, símbolo FG-3

XXXII. 01 (um) Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-2;

XXXIII. 01 (um) Coordenador Administrativo, símbolo DAS-3;

XXXIV. 01 (um) Chefe de Núcleo Administrativo, símbolo FASG;

XXXV. 01 (um) Encarregado do Setor de Protocolo, símbolo FG-3;

XXXVI. 01 (um) Encarregado do Setor de Compras, símbolo FG-3;

XXXVII. 01 (um) Chefe de Seção de Patrimônio, símbolo FG-2

XXXVIII. 01 (um) Encarregado do Setor de Materiais e Depósito, símbolo FG-3;

XXXIX. 01 (um) Chefe de Seção de Benefícios e Vantagens, símbolo FG-2;

XL. 01 (um) Supervisor de Movimentação de Pessoal, símbolo APM-1;

XLI. 01 (um) Encarregado do Setor de Movimentação de Pessoal, símbolo FG-4;

XLII. 01(um) Encarregado do Setor de Análise do Quadro de Pessoal, símbolo FG-4;

XLIII. 01 (um) Encarregado de Setor de Controle de Pessoal, símbolo FG-4;

XLIV. 01 (um) Chefe do Núcleo de Gestão de Banco de Dados Educacionais, símbolo FASG;

XLV. 01 (um) Encarregado de Manutenção e Sistemas, símbolo FG-4

XLVI. 01 (um) Encarregado de Manutenção de Equipamentos, símbolo FG-4;

XLVII. 01 (um) Chefe do Núcleo Financeiro, símbolo FASG;

XLVIII. 01(um) Chefe de Seção de Tesouraria, símbolo FG-2

XLIX. 01 (um) Encarregado do Setor de Análise e Controle Financeiro FG-3

L. 01 (um) Encarregado do Setor de Análise Documental, símbolo FG-4

LI. 01 (um) Encarregado do Setor de Execução Orçamentária, símbolo FG-4;

LII. 01(um) Chefe de Seção de Análise de Prestação de Contas do PGDREM, símbolo FG-2;

LIII. 01(um) Encarregado do Setor de Concessão de Contribuições do PGDREM do Ensino Fundamental, símbolo FG-4;

LIV. 01 (um) Encarregado do Setor de Concessão de Contribuições do PGDREM da Educação Infantil, símbolo FG-4;

LV. 01 (um) Chefe de Núcleo de Captação de Recursos e Execução de Projetos, símbolo FASG;

LVI. 01 (um) Chefe da Seção de Captação de Recursos, símbolo FG-2;

LVII. 01 (um) Encarregado do Setor de Acompanhamento de Projetos, símbolo FG-4;

LVIII. 01 (um) Chefe da Seção de Acompanhamento e Prestação de Contas dos Programas Federais, símbolo FG-2;

LIX. 01 (um) Gerente de Infraestrutura e Transportes, símbolo DAS-3

LX. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Obras, Manutenção e Serviços, símbolo DAS-4;

LXI. 01 (um) Assessor de Transportes, símbolo DAS-5;

LXII. 01 (um) Encarregado do Setor de Transportes, símbolo FG-4;

LXIII. 01 (um) Gerente de Alimentação Escolar, símbolo DAS-3;

LXIV. 01 (um) Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, símbolo FG-1;

LXV. 01 (um) Chefe da Divisão de Controle Qualidade da Alimentação Escolar, símbolo FG-1;

LXVI. 01 (um) Chefe da Divisão de Controle Logística da alimentação Escolar, símbolo FG-1;

LXVII. 04 (quatro) Encarregados de Setor de Transporte Escolar, símbolo FG-4;

LXVIII. 01 (um) Chefe do Núcleo de Capacitação e Formação Continuada, símbolo FASG;

LXIX. 01 (um) Chefe de Divisão de Formação Continuada, símbolo FG-1;

LXX. 01 (um) Chefe da Seção de Formação e Capacitação Continuada, símbolo FG-2;

LXXI. 01 (um) Assessor Especial de Projetos em Tecnologia Educacional, símbolo DAS-3;

LXXII. 01 (um) Supervisor de Projetos em Tecnologia Educacional, símbolo APM-1;

LXXIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Logística de Alimentação Escolar, símbolo FG-1;

LXXIV. 04 (quatro) Encarregados do Setor de Mercadorias, símbolo FG-4;

LXXV. 01 (um) Diretor de Departamento de Educação Espacial, símbolo DAS-2

LXXVI. 01 (um) Gerente de Educação Especial, símbolo DAS-3

LXXVII. 01 (um) Diretor de Departamento de Capacitação e Formação Continuada, símbolo DAS-2

LXXVIII. Assessoria Adjunta Administrativa, símbolo DAS-4

LXXIX. 04 (quatro) Chefes de Divisão de Capacitação e Formação Continuada, símbolo FG-1

Subseção XII

Da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

Art. 49 – A Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Assessoria jurídica;

II – Seção e Controle interno;

III – Departamento administrativo e financeiro;

3.1 – Divisão financeira;

3.2 – Assessoria Técnica Adjunta do Fundo Municipal de Habitação – FMHIS

3.3 – Divisão administrativa;

3.4 – Setor Administrativo;

3.5 – Encarregado geral de protocolo;

IV – Departamento Operacional;

4.1 – Supervisão Geral de apoio operacional

V – Departamento de Obras Públicas:

5.1 – Gerência e Supervisão de Obras Públicas;

5.2 – Supervisão Técnica Adjunto de Desenho;

5.3 – Assessoria Técnica de Assistência Técnica;

5.3.1 – Supervisor Técnico de Operações

5.3.2 – Supervisor Técnico de Obras

VI – Diretor do Departamento de Projetos, Convênios e Parcerias Público-Privadas

7.1 – Assessor de Projetos

7.2 – Assessor Técnico de Orçamento

7.2.1 – Assessor Técnico Adjunto de Orçamento;

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 certidões;

7.5.2 – Encarregado de averbação;

7.6 – Divisão de licenciamento de parcelamento do solo;

7.7 – Seção de vistoria de parcelamento do solo;

7.7.1 – Setor de Fiscalização de Obras Particulares;

7.7.2 – Setor de Apoio de Fiscalização;

VIII – Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;

8.1 – Assessoria Técnica Adjunta de Projetos Especiais;

8.2 – Supervisão Geral de Habitação Popular;

8.3 – Encarregado de topografia;

8.4 – Setor Técnico de Projetos

IX – Departamento de Manutenção Viária;

9.1 – Divisão de Pavimentação

9.2 – Encarregado Geral de Obras de Mutirão;

9.3 – Supervisão Técnica de Controle da Frota;

9.4 – Encarregado de Operações da Frota;

9.5 – Supervisão Técnica de Operações;

Art. 50 – 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 Obras, Habitação e Regularização Fundiária passa a ser o seguinte:

I. 01 (um) Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária, símbolo SEC;

II. 01 (um) Assessor Jurídico, símbolo DAS – 3;

III. 01 (um) Chefe da Seção Controle Interno, símbolo FG2;

IV. 01 (um) Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-2;

V. 01 (um) Chefe da Divisão Financeira, símbolo FG1;

VI. 01 (um) Assistente Técnico Adjunto do FMHIS, símbolo DAS-4;

VII. 01 (um) Chefe da Divisão Administrativo, símbolo FG1;

VIII. 01 (um) Chefe do Setor Administrativo, símbolo FG3;

IX. 01 (um) Encarregado Geral de Protocolo, símbolo FG-4;

X. 01 (um) Diretor Operacional de Obras, símbolo DAS2;

XI. 01 (um) Supervisor Geral de Apoio Operacional, símbolo APM-1;

XII. 01 (um) Diretor de Obras Públicas, símbolo DAS-2;

XIII. 01 (um) Gerente e Supervisor de Obras Públicas, símbolo DAS-3;

XIV. 01 (um) Supervisor Técnico de Obras Públicas, símbolo APM-2

01 (um) Assessor Técnico de Assistência Técnica, símbolo DAS-3;

XV. 01 (um) Supervisor Técnico de Operações, símbolo APM-2;

XVI. 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto de Desenho, símbolo APM-1;

XVII. 01 (um) Diretor Especial de Projetos, Convênios e Parceria Público-Privada, símbolo DAS-2;

XVIII. 01 (um) Gerente de Projetos, símbolo DAS-3;

XIX. 01 (um) Gerente de Orçamento, símbolo DAS-3;

XX. 01 (um) Supervisor Técnico Adjunto de Orçamento, símbolo APM-1

XXI. 01 (um) Diretor do Licenciamento de Obras Particulares, símbolo DAS-2;

XXII. 01 (um) Chefe da Seção de Atendimento ao Público, símbolo FG-2;

XXIII. 01 (um) Encarregado de Atendimento ao Público, símbolo FG-4;

XXIV. 01 (um) Chefe do Núcleo de Análise e Licenciamento de Obras Particulares, símbolo FASG;

XXV. 01 (um) Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento, símbolo FG-1;

XXVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Vistoria e Licenciamento, símbolo FG-1;

XXVII. 01 (um) Chefe da Divisão de Cadastro e Edificações, símbolo FG-1;

XXVIII. 01 (um) Encarregado de Certidões, símbolo FG-4;

XXIX. 01 (um) Encarregado de Averbações, símbolo FG-4;

XXX. 01 (um) Chefe de Divisão de Licenciamento e Parcelamento do Solo, símbolo FG-1;

XXXI. 01 (um) Chefe de Seção de Vistoria e Parcelamento do Solo, símbolo FG-2;

XXXII. 01 (um) Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares, símbolo FASG;

XXXIII. 01 (um) Chefe da Setor de Fiscalização de Obras Particulares, símbolo FG-3;

XXXIV. 01 (um) Chefe do Setor de Apoio de Fiscalização, símbolo FG-3;

XXXV. 01 (um) Diretor de Habitação e Regularização Fundiária, símbolo DAS-2;

XXXVI. 01 (um) Assessor Técnica Adjunta de Projetos Especiais, símbolo DAS-5;

XXXVII. 01 (um) Supervisor Geral de Habitação Popular, símbolo APM-1;

XXXVIII. 01 (um) Chefe de Setor Técnico de Projetos, símbolo FG-3;

XXXIX. 01 (um) Encarregado Geral de Topografia, símbolo FG-4;

XL. 01 (um) Diretor da Manutenção Viária, símbolo DAS-2;

XLI. 01 (um) Chefe da Divisão de Pavimentação, símbolo FG-1;

XLII. 01 (um) Encarregado Geral de Obras e Mutirão, símbolo FG-4;

XLIII. 01 (um) Supervisor Técnico de Controle de Frota, símbolo APM-2;

XLIV. 01 (um) Encarregado de Operações de Frota, símbolo FG-4;

XLV. 01 (um) Supervisor Técnico de Operações, símbolo APM-2;

Subseção XIII

Da Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública

Art. 51 – A Secretaria de Serviços, Ordem e Segurança Pública é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:

I – Assessoria Jurídica;

1.2 – Seção de Controle Interno;

II – Coordenadoria Administrativa e Financeira

2.1 – Seção de Administração;

2.2 – Seção de Atendimento ao Público;

III – Departamento de Iluminação Pública

3.1 – Seção de Controle;

3.2 – Seção de Atendimento;

IV – Departamento de Ordem Pública

4.1 – Gerência de Ordem Pública

4.2 – Seção de Apoio Administrativo

4.3 – Setor de Atendimento ao Público

4.4 – Assessoria Adjunta de Ordem Pública

4.5 – Supervisão Técnico de Ordem Pública

4.6 – Divisão de Fiscalização de Ambulantes e Comércio de Rua

4.7 – Divisão de Fiscalização de Posturas

V – Departamento de Administração de Cemitérios

5.1 – Supervisão Técnica de Cemitério

5.2 – Setor de Cemitério Turma I

5.3 – Setor de Cemitério Turma II

5.4 – Setor de Cemitério Turma III

- 5.5 – Setor de Cemitério Turma IV
- 5.6 – Setor de Cemitério Turma V
- 5.7 – Setor de Cemitério Turma VI
- VI – Coordenação de Segurança Pública
- VII – Comando da Guarda Civil Municipal
- 7.1 – Subcomando da Guarda Civil Municipal
- 7.2 – Setor de Apoio Administrativo da Guarda Civil Municipal
- 7.3 – Divisão de Corregedoria da Guarda Civil Municipal
- 7.4 – Seção de Ouvidoria da Guarda Civil Municipal
- 7.5 – Divisão de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal
- 7.5.1 – Seção de Ensino da Guarda Civil Municipal
- VIII – Assessoria Especial de Operações e Serviços
- IX – Assessoria de Assuntos Comunitários
- 9.1 – Assessoria Administrativo
- X – Coordenadoria das Agências Regionais
- 10.1 – Agência Regional do Alto da Serra
- 10.2 – Agência Regional do São Sebastião
- 10.3 – Agência Regional do Independência
- 10.4 – Agência Regional do Quitandinha
- 10.5 – Agência Regional do Caxambu
- 10.6 – Agência Regional do Bingen
- 10.7 – Agência Regional do Cascatinha
- 10.8 – Agência Regional do Retiro
- 10.9 – Agência Regional da Mosela e Fazenda Inglesa
- 10.10 – Agência Regional de Corrêas e Nogueira
- 10.11 – Agência Regional da Castelânea
- 10.12 – Agência Regional do Quissamã e Floresta
- 10.13 – Agência Regional do Itamarati
- XI – Coordenadoria Regional dos Distritos
- 11.1 – Agência Regional de Itaipava
- 11.2 – Agência Regional de Pedro do Rio
- 11.3 – Agência Regional de Araras
- 11.4 – Agência Regional da Posse
- XII – Gerência de Manutenção e Operação
- 12.1 – Divisão de Estatística
- 12.2 – Assistência Adjunta Operacional das Agências Regionais
- 12.3 – Assistência de Apoio Administrativo
- 12.4 – Supervisão de Inteligência e Monitoramento
- 12.5 – Assistência Técnica de Monitoramento
- 12.6 – Assistência de Análise e Monitoramento
- 12.7 – Supervisão Operacional do Parque Cremerie
- 12.8 – Assessoria Técnica de Manutenção e Serviços
- 12.9 – Assessoria Técnico Adjunta de Monitoramento e Inspeção
- 12.10 – Assessoria Técnico Adjunta de Operações
- 12.11 – Assessoria de Gestão de Projetos e Operação
- XIII – Assessoria Especial de Operações e Serviços
- 13.1 – Assessoria Especial de Inteligência
- 13.2 – Assessoria Técnica Adjunta de Análise de Indicadores e Medições
- 13.3 – Assessoria Técnica Adjunta de Análise de Procedimentos e Operações

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) Assessor Jurídico, símbolo DAS-3
- III. 01(um) Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG-2
- IV. 01(um) Coordenador Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-1
- V. 01(um) Chefe da Seção de Administração, símbolo FG-2
- VI. 01(um) Chefe de Seção de Atendimento ao Público, símbolo FG-2
- VII. 01(um) Diretor de Departamento de Iluminação Pública, símbolo DAS-2

- VIII. 01(um) Chefe de Seção de Controle, símbolo FG-2
- IX. 01(um) Chefe de Seção de Atendimento, símbolo FG-2
- X. 01(um) Diretor de Departamento de Ordem Pública, símbolo DAS-2
- XI. 01(um) Gerente de Ordem Pública, símbolo DAS-3
- XII. 01(um) Assessor Adjunto de Ordem Pública, símbolo DAS-4
- XIII. 01(um) Supervisor Técnico de Ordem Pública, símbolo APM-2
- XIV. 01(um) Chefe da Divisão de Fiscalização de Ambulantes e Comércio de Rua, símbolo FG-1
- XV. 01(um) Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas, símbolo FG-1
- XVI. 01(um) Chefe de Seção de Apoio Administrativo, símbolo FG-2
- XVII. 01(um) Chefe do Setor de Atendimento ao Público, símbolo FG-3
- XVIII. 01(um) Chefe do Departamento de Administração de Cemitérios, símbolo FASD
- XIX. 01(um) Supervisor Técnico de Cemitério, símbolo APM-2
- XX. 06(seis) Encarregados de Turma de Cemitério, símbolo FG-4
- XXI. 01(um) Coordenador de Segurança Pública, símbolo DAS-1
- XXII. 01(um) Comandante da Guarda Civil Municipal, símbolo DAS-1
- XXIII. 01(um) Subcomandante da Guarda Civil Municipal, símbolo FASG
- XXIV. 01(um) Chefe do Setor de Apoio Administrativo da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-3
- XXV. 01(um) Chefe de Divisão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-1
- XXVI. 01(um) Chefe de Seção de Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-2
- XXVII. 01(um) Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-1
- XXVIII. 01(um) Chefe da Seção de Ensino da Guarda Civil Municipal, símbolo FG-2
- XXIX. 01(um) Assessor Especial de Operações e Serviços, símbolo DAS-1
- XXX. 01(um) Assessor para Assuntos Comunitários, símbolo DAS-2
- XXXI. 01(um) Assessor Administrativo, símbolo DAS-3
- XXXII. 01(um) Coordenador das Agências Regionais, símbolo DAS-2
- XXXIII. 01(um) Agente Regional do Alto da Serra, símbolo DAS-5
- XXXIV. 01(um) Agente Regional do São Sebastião, símbolo DAS-5
- XXXV. 01(um) Agente Regional da Independência, símbolo DAS-5
- XXXVI. 01(um) Agente Regional do Quitandinha, símbolo DAS-5
- XXXVII. 01(um) Agente Regional do Caxambu, símbolo DAS-5
- XXXVIII. 01(um) Agente Regional do Bingen, símbolo DAS-5
- XXXIX. 01(um) Agente Regional de Cascatinha, símbolo DAS-5
- XL. 01(um) Agente Regional do Retiro, símbolo DAS-5
- XLI. 01(um) Agente Regional da Mosela e Fazenda Inglesa, símbolo DAS-5
- XLII. 01(um) Agente Regional de Corrêas e Nogueira, símbolo DAS-5
- XLIII. 01(um) Agente Regional da Castelânea, símbolo DAS-5
- XLIV. 01(um) Agente Regional do Quissamã e Floresta, símbolo DAS-5
- XLV. 01(um) Agente Regional do Itamarati, símbolo DAS-5
- XLVI. 01(um) Coordenador Regional dos Distritos, símbolo DAS-2

- XLVII. 01(um) Agente Regional de Itaipava, símbolo DAS-5
- XLVIII. 01(um) Agente Regional de Pedro do Rio, símbolo DAS-5
- XLIX. 01(um) Agente Regional de Araras, símbolo DAS-5
- L. 01(um) Agente Regional da Posse, símbolo DAS-5
- LI. 01(um) Gerente de Manutenção e Operação, símbolo DAS-3
- LII. 01(um) Chefe de Divisão de Estatística, símbolo FG-1
- LIII. 01(um) Assistente Adjunto Operacional das Agências Regionais, símbolo APM-1
- LIV. 01(um) Assistente de Apoio Administrativo, símbolo DAS-5
- LV. 01(um) Supervisor de Inteligência e Monitoramento, símbolo APM-1
- LVI. 01(um) Assistente Técnico de Monitoramento, símbolo DAS-5
- LVII. 01(um) Assistente de Análise e Monitoramento, símbolo DAS-5
- LVIII. 01(um) Supervisor Operacional do Parque Cremerie, símbolo DAS-4
- LIX. 01(um) Assessor Técnico de Manutenção e Serviços, símbolo DAS-4
- LX. 01(um) Assessor Adjunto de Monitoramento e Inspeção, símbolo DAS-4
- LXI. 01(um) Assessor Adjunto de Operações, símbolo DAS-4
- XLII. 01(um) Assessor de Gestão de Projetos e Operação, símbolo DAS-3
- XLIII. 01(um) Assessor Especial de Operações e Serviços, símbolo DAS-1
- XLIV. 01(um) Assessor Especial de Inteligência, símbolo DAS-2
- XLV. 01(um) Assessor Adjunto de Análise de Indicadores e Medições, símbolo DAS-4
- XLVI. 01(um) Assessor Adjunto de Análise Procedimentos e Operações, símbolo DAS-4

Subseção XIV Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 53 – Fica criado cargo de Secretário de Meio Ambiente, símbolo SEC, e a ele vinculado à seguinte estrutura administrativa:

- I – Seção de Controle Interno
- II – Gerência de Fiscalização
- 2.1 Setor de Apoio a Fiscalização
- III – Diretoria do Departamento de Licenciamento Ambiental
- 3.1 Seção de Análise de Conservação e Licenciamento Ambiental
- 3.2 Seção de Análise Ambiental
- 3.3 Seção de Análise Florestal
- 3.4 Assessoria Técnico Adjunto de Licenciamento Ambiental
- 3.5 Assessoria Técnico Adjunto de Análise Ambiental
- IV – Gerência de Análise de Conservação e Recuperação Ambiental
- 4.1 Setor de Conservação e Recuperação Ambiental
- 4.2 Assessoria Técnico Adjunto de Recuperação Ambiental
- 4.3 Assessoria de Análise de Recuperação Ambiental
- 4.4 Assessoria de Administração de Parques
- 4.5 Assessoria de Educação Ambiental
- V – Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro
- 5.1 Seção de Apoio a Fundos e Conselhos
- VI – Coordenadoria de Bem-Estar Animal
- 6.1 Assessoria Técnica Adjunta de Bem-Estar Animal
- 6.2 Assessoria em Comportamento Animal
- VII – Assessoria Técnico Operacional
- VIII – Assessoria Técnico Jurídica

Art. 54 – 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 Meio Ambiente passa a ser o seguinte:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Meio Ambiente, símbolo SEC;
- II. 01 (um) Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;
- III. 01 (um) Gerente de Fiscalização, símbolo DAS-3;
- IV. 01 (um) Chefe do Setor de Apoio a Fiscalização, símbolo FG-3;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental, símbolo DAS-2;
- VI. 01 (um) Chefe da Seção de Análise de Conservação e Licenciamento Ambiental, símbolo FG-2;
- VII. 01 (um) Chefe da Seção de Análise Ambiental, símbolo FG-2;
- VIII. 01 (um) Chefe da Seção de Análise Florestal, símbolo FG-2;
- IX. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Licenciamento Ambiental, símbolo DAS-4;
- X. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Análise Ambiental, símbolo DAS-4;
- XI. 01 (um) Gerente de Análise de Conservação e Recuperação Ambiental, símbolo DAS-3;
- XII. 01 (um) Chefe do Setor de Conservação e Recuperação Ambiental, símbolo FG-3;
- XIII. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Recuperação Ambiental, símbolo DAS-4;
- XIV. 01 (um) Assessor de Análise de Recuperação Ambiental, símbolo DAS-5;
- XV. 01 (um) Assessor de Administração de Parques, símbolo DAS-5;
- XVI. 01 (um) Assessor de Educação Ambiental, símbolo DAS-5;
- XVII. 01 (um) Gerente Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3;
- XVIII. 01 (um) Chefe da Seção de Apoio a Fundos e Conselhos, símbolo FG-3;
- XIX. 01 (um) Coordenador de Bem-Estar Animal, símbolo DAS-2;
- XX. 01 (um) Assessor Técnico Adjunto de Bem-Estar Animal, símbolo DAS-4;
- XXI. 01 (um) Assessor em Comportamento Animal, símbolo DAS-5;
- XXII. 01 (um) Assessor Técnico Operacional, símbolo DAS-3;
- XXIII. 01 (um) Assessor Técnico Jurídico, símbolo DAS-3.

Art. 55 – Faz parte integrante desta Lei o anexo único contendo as atribuições dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior e de Funções Gratificadas da Secretaria de Meio Ambiente.

Subseção XV Turispetro – Departamento de Turismo de Petrópolis

Art. 56 – Fica criada a Secretaria de Turismo de Petrópolis, Turispetro, que tem como objetivo prover o planejamento e a execução das atividades de turismo e eventos do Município, promover, elaborar e executar os programas da política a ser adotada pelo município para as áreas do turismo e de eventos, de acordo com as diretrizes que forem definidas pelo poder executivo para os setores.

Art. 57 – Fica criado o cargo Secretário de Turismo e Eventos de Petrópolis, símbolo SEC, a ele vinculada a seguinte estrutura administrativa:

- I – Divisão de Apoio Administrativo;
- II – Seção de Controle Interno;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Assessoria Promoção Turística;
- V – Assessoria Especial de Planejamento e Captação de Recursos;
- VI – Assessoria de Comunicação Social;
- VII – Assessoria Técnica de Criação, Propaganda e Marketing;
- VIII – Diretoria do Departamento Administrativo e Financeira:
- 8.1 – Divisão de Apoio Financeiro;

- 8.2 – Seção de Patrimônio e Suprimentos;
- 8.3 – Seção de Recursos Humanos;
- 8.4 – Encarregado de Apoio Administrativo;
- IX – Diretoria do Departamento de Turismo e Eventos:
- 9.1 – Seção do Observatório Regional do Turismo;
- 9.2 – Seção de Turismo;
- 9.3 – Encarregado do Atendimento do Disque-Turismo;
- 9.4 – Coordenador do Palácio de Cristal;
- 9.5 – Coordenador Operacional do Palácio de Cristal;
- 9.6 – Gerente do Parque Municipal;
- 9.7 – Subgerente do Parque Municipal;
- 9.8 – Coordenador da Casa Santos Dumont;
- 9.9 – Subcoordenador da Casa Santos Dumont;
- 9.10 – Gerente de Eventos;
- 9.11 – Seção Operacional de Eventos.

Art. 58 – 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 Turispetro – Secretaria de Turismo de Petrópolis, passa a ser o seguinte:

- I. 01 (um) Presidente da TurisPetro, símbolo SEC;
- II. 01 (um) Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, símbolo FG-1;
- III. 01 (um) Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG-2;
- IV. 01 (um) Assessor Jurídico, símbolo DAS-3;
- V. 01 (um) Assessor de Promoção Turística, símbolo DAS-3;
- VI. 01 (um) Assessor Especial de Planejamento e Captação de Recursos, símbolo DAS-2;
- VII. 01 (um) Assessor de Comunicação Social, símbolo DAS-3;
- VIII. 01 (um) Assessor Técnico de Criação, Propaganda e Marketing, símbolo FG-1;
- IX. 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Financeira, símbolo DAS-2;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Apoio Financeiro, símbolo FG-1;
- XI. 01 (um) Chefe de Seção de Patrimônio e Suprimentos, símbolo FG-2;
- XII. 01 (um) Chefe da Seção de Recursos Humanos, símbolo FG-2;
- XIII. 01 (um) Encarregado de Apoio Administrativo, símbolo FG-4;
- XIV. 01 (um) Diretoria do Departamento de Turismo e eventos, símbolo DAS-2;
- XV. 01 (um) Chefe da Seção do Observatório Regional do Turismo, símbolo FG-2;
- XVI. 01 (um) Chefe da Seção de Turismo, símbolo FG-2;
- XVII. 01 (um) Encarregado do Atendimento do Disque-Turismo, símbolo DAS-5;
- XVIII. 01 (um) Coordenador do Palácio de Cristal, símbolo DAS-5;
- XIX. 01 (um) Coordenador Operacional do Palácio de Cristal, símbolo DAS-5;
- XX. 01 (um) Gerente do Parque Municipal, símbolo DAS-3;
- XXI. 01 (um) Subgerente do Parque Municipal, símbolo APM-2;
- XXII. 01 (um) Coordenador da Casa Santos Dumont, símbolo DAS-4;
- XXIII. 01 (um) Subcoordenador da Casa Santos Dumont, símbolo APM-2;
- XXIV. 01 (um) Gerente de Eventos, símbolo DAS-3;
- XXV. 01 (um) Chefe da Seção Operacional de Eventos, símbolo FG-2.

Subseção XVI IMCE – Instituto Municipal de Cultura e Esporte de Petrópolis

Art. 59 – Ficam extintas, a partir da publicação desta Lei, a Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, criada pela Lei Municipal nº 5.107 de 17 de janeiro de 1994 e a Secretaria de Esportes e Lazer, criada pela Lei Municipal nº 7.314, de 15 de dezembro de 2005.

§ 1º – O conjunto de bens e direitos da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e da Secretaria de Esportes e Lazer, ora extintas, será incorporado ao patrimônio da Administração Direta Municipal.

§ 2º – Os atos omissivos, complementares e operacionais necessários à incorporação dos bens e direitos, bem como à assunção das obrigações da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e da Secretaria de Esportes e Lazer pela Administração Direta poderão ser regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º – O Município sucederá a Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e a Secretaria de Esportes e Lazer, ora extintas, em todos os seus direitos, créditos e obrigações decorrentes de Leis, atos administrativos, convênios, contratos e editais, bem como nas demais obrigações pecuniárias,

Art. 60 – Fica a Administração Direta Municipal autorizada, em razão da extinção da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e da Secretaria de Esportes e Lazer, a assumir todo o passivo tributário, previdenciário, fiscal e qualquer outro débito porventura existente na entidade extinta, até a publicação desta Lei, obedecidas as formalidades legais, e desde que os valores estejam devidamente apurados em Balanço Contábil especialmente realizado para este fim.

§ 1º – É obrigatória abertura de Balanço Contábil mencionado no caput até a data de extinção da Fundação, observados os prazos legais previstos no tocante à matéria.

§ 2º Ficam cancelados eventuais débitos da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, ora extinta, para com a Fazenda Municipal, sejam de qual natureza for.

Art. 61 – Fica, por meio desta, criado o Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – IMCE que será autorizado, em razão da extinção da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e da Secretaria de Esportes e Lazer, a assumir todas as atribuições institucionais das ora extintas.

Art. 62 Os servidores ocupantes de cargos efetivos da entidade e do órgão extintos por força desta lei, ficam transferidos para a Administração Direta Municipal, subordinados ao novel Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – IMCE, sem perda de direitos e vantagens, resguardados o enquadramento.

Parágrafo único – Os servidores efetivos comporão quadro suplementar e em extinção da Administração Direta, respeitados os direitos e vantagens até então percebidos, bem como o seu Regime Jurídico de vinculação original.

Art. 63 – Fica garantido aos profissionais mencionados no art. 5º e parágrafo único desta lei, o recebimento de abonos e gratificações salariais estabelecidas, especificamente, em Leis Municipais, desde que atendidos os requisitos e regras nelas contidas, conforme o caso.

Parágrafo único – A execução do previsto nas Leis Municipais de que trata o caput deste artigo, com a extinção da Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e da Secretaria de Esportes e Lazer, passa a ser de responsabilidade da Administração Direta Municipal.

Art. 64 – As eventuais Comissões, tanto permanentes quanto transitórias, em andamento na Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis e na Secretaria de Esportes e Lazer, ora extintas, ficam subordinadas ao Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – IMCE, a partir da publicação da presente Lei.

Art. 65 – Fica criado o cargo Diretor-Presidente Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis, símbolo SEC, a ele vinculada a seguinte estrutura administrativa:

- I. Seção de Apoio Administrativo;
- II. Assessoria Técnica Jurídica;
- III. Seção de Controle Interno;
- IV. Assessoria de Planejamento e Captação;
- V. Assessor Técnico de Comunicação;
- VI. Superintendência de Cultura
- 6.1 Seção do Sistema Municipal de Cultura
- 6.2 Gerência do Theatro D. Pedro
- 6.2.1 Seção Técnica do Theatro D. Pedro
- 6.2.2 Seção de Operações do Theatro D. Pedro
- 6.3 Gerência do Centro de Cultura Raul de Leoni
- 6.3.1 Seção de Apoio Administrativo
- 6.4 Gerência da Biblioteca Municipal
- 6.4.1 Seção do Arquivo Histórico
- 6.5 Supervisão Geral da Casa do Colono
- 6.6 Supervisão Geral do Centro Cultural de Nogueira
- 6.7 Supervisão Geral do Centro Cultural de Cascatinha
- 6.8 Supervisão Geral do Centro Cultural de Pedro do Rio
- 6.9 Assessoria do Centro Cultural da Posse
- 6.10 Assessor de Projetos Especiais
- 6.11 Divisão do Coral Municipal
- VII. Departamento Administrativo Financeiro
- 7.1 Divisão de Apoio Operacional
- 7.2 Seção de Patrimônio
- 7.3 Seção de Recursos Humanos
- 7.4 Divisão de Orçamento
- VIII. Superintendência de Esportes e Lazer
- 8.1 Gerente de Políticas Públicas Esportivas

- 8.2 Assessor Técnico de Projetos Esportivos
- 8.3 Assessor Técnico Adjunto de Políticas e Legislação Esportiva
- 8.4 Assessor Técnico Adjunto de Políticas Esportivas
- 8.5 Assessor de Esporte Comunitário
- 8.6 Assessor de Esporte de Alto Rendimento
- 8.7 Assessor de Esportes para Grupos Especiais e Idosos
- 8.8 Assessor de Esportes Unidade Posse
- 8.9 Supervisor Geral de Esporte de Rendimento

Art. 66 – Ficam criados, no âmbito do Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – IMCE, o Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agente Público Municipal, cujas atribuições são as constantes no anexo único desta lei, com a seguinte composição:

- I. Presidente do Instituto Municipal de Cultura e Esportes, símbolo SEC
- II. Chefe de Seção de Apoio Administrativo, símbolo FG2
- III. Assessor Jurídico, símbolo DAS3
- IV. Chefe de Seção de Controle Interno, símbolo FG2
- V. Assessor Técnica de Planejamento e Captação, símbolo DAS3
- VI. Assessor Técnica de Comunicação, símbolo DAS3
- VII. Superintendente de Cultura, símbolo DAS1
- VIII. Chefe de Seção do Sistema Municipal de Cultura, símbolo FG2
- IX. Gerente do Theatro D. Pedro, símbolo DAS3
- X. Chefe da Seção Técnica Do Theatro D. Pedro, símbolo FG2
- XI. Chefe da Seção De Operações Do Theatro D. Pedro, símbolo FG2
- XII. Gerente do Centro De Cultura Raul Leoni, símbolo DAS3
- XIII. Chefe da Seção De Apoio Administrativo, símbolo FG2
- XIV. Gerente da Biblioteca Municipal, símbolo DAS3
- XV. Chefe de Seção Do Arquivo Histórico, símbolo FG2
- XVI. Supervisor Geral da Casa do Colono, símbolo APM1
- XVII. Supervisor Geral do Centro Cultural de Nogueira, símbolo APM1
- XVIII. Supervisor Geral do Centro Cultural de Cascatinha, símbolo APM1
- XIX. Supervisor Geral do Centro Cultural de Pedro do Rio, símbolo APM1
- XX. Assessor do Centro Cultural da Posse, símbolo DAS5
- XXI. Assessor de Projetos Especiais, símbolo DAS5
- XXII. Chefe da Divisão do Coral Municipal, símbolo FG1
- XXIII. Diretor do Departamento Administrativo Financeiro, símbolo DAS2
- XXIV. Chefe da Divisão de Apoio Operacional, símbolo FG1
- XXV. Chefe de Seção de Patrimônio, símbolo FG2
- XXVI. Chefe de Seção de Recursos Humanos, símbolo FG2
- XXVII. Chefe de Divisão de Orçamento, símbolo FG1
- XXVIII. Coordenador Municipal de Esportes, símbolo DAS1
- XXIX. Gerente de Políticas Públicas Esportivas, símbolo DAS3
- XXX. Assessor Técnico Adjunto de Projetos Esportivos, símbolo DAS4
- XXXI. Assessor Técnico Adjunto de Políticas e Legislação Esportiva, símbolo DAS4
- XXXII. Assessor Técnico Adjunto de Políticas Esportivas, símbolo DAS4
- XXXIII. Assessor de Esporte Comunitário, símbolo DAS5
- XXXIV. Assessor de Esporte de Alto Rendimento, símbolo DAS5
- XXXV. Assessor de Esportes para Grupos Especiais e Idosos, símbolo DAS5
- XXXVI. Assessor de Esportes Unidade Posse, símbolo DAS5
- XXXVII. Supervisor Geral de Esporte de Rendimento, símbolo APM1

Art. 67 – As despesas decorrentes da execução do disposto nesta Lei correrão à conta de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais no orçamento vigente, destinado à transferência de recursos orçamentários correspondentes, com vistas a cobrir as despesas decorrentes da execução desta Lei.

Capítulo III

DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE PETRÓPOLIS – FMT E DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES DE PETRÓPOLIS – FMCE

Art. 68 – Fica criado o Fundo Municipal de Turismo de Petrópolis – FMT, com a finalidade de captar e centralizar recursos financeiros destinados ao desenvolvimento da atividade turística no Município de Petrópolis, notadamente em aplicações na melhoria da infraestrutura de recepção turística, no incremento da oferta de informações ao turista e aos operadores do setor, e em projetos compartilhados com a iniciativa privada.

Art. 69 – Fica criado o Fundo Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – FMCE, com a finalidade de receber recursos financeiros a serem aplicados na promoção da cultura e dos esportes pela Prefeitura, consoante as atribuições estabelecidas no Art. 24 desta Lei.

Art. 70 – As fontes de recursos financeiros do Fundo Municipal de Turismo de Petrópolis – FMT e do Fundo Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – FMCE poderão ser as seguintes:

- I – Dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e seus créditos adicionais;
- II – Transferências de recursos federais ou estaduais à conta, respectivamente, do Fundo Municipal de Turismo de Petrópolis – FMT ou do Fundo Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – FMCE;
- III – Contribuições de mantenedores;
- IV – O produto do desenvolvimento das finalidades institucionais de seus órgãos gerenciadores, nos termos, respectivamente, do inciso XII do artigo 23, e do inciso XX do artigo 24 da presente lei, tais como: arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração do Turispetro – Departamento de Turismo de Petrópolis ou do Instituto Municipal de Cultura e Esportes de Petrópolis – IMCE; resultado da venda de ingressos de espetáculos ou de outros eventos artísticos ou esportivos, entre outros;
- V – Doações e legados, nos termos da legislação vigente;
- VI – Subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais;
- VII – Verbas de patrocínios provenientes de empresas ou instituições públicas ou privadas;
- VIII – Empréstimos de instituições financeiras ou outras entidades;
- IX – Saldos de exercícios anteriores; e
- X – Outras receitas legalmente incorporáveis que lhe vierem a ser destinadas.

Parágrafo único – 50% (cinquenta por cento) da receita de bilheteria do Museu Casa de Santos Dumont serão revertidas ao Fundo Municipal de Fomento ao Turismo.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71 – Ficam extintas, da estrutura administrativa da Secretaria de Educação da Prefeitura de Petrópolis:

§ 1º – A extinção abrange as Unidades Administrativas, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 2º – A extinção de cargos acima não incidirá para os cargos de direção, direção adjunta e orientação pedagógica dos Centros de Educação Infantil e Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 72 – Fica autorizado, o Poder Executivo, a criar, mediante crédito especial, a unidade gestora orçamentária necessária à implementação da presente Lei, para instalação e funcionamento da nova estrutura adminis-

trativa, assim como abertura de programas de trabalho, ações, atividades ou projetos e elementos de despesa.

Parágrafo único – Os créditos orçamentários que irão dotar a estrutura orçamentária da unidade gestora serão abertos mediante suplementação de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

Art. 73. Ficam automaticamente criadas as Secretarias Municipais mencionadas, nesta Lei, excetuando-se a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, permanecendo a atual, até que lei própria a reformule.

Art. 74. Fica compatibilizado a nomenclatura e sim-bologia de cargos comissionados, de livre nomeação, para cargos de direção e assessoramento superior e agente público municipal de acordo com o quadro a seguir:

Antiga Simbologia	Nova Simbologia
CC1.....	DAS1
CC2.....	DAS2
CC3.....	DAS3
CC4.....	DAS4
CC5.....	DAS5
CC6.....	APM1
CC8.....	APM2

Art. 75 – Fica criada uma nova nomenclatura e sim-bologia para Função de Assessoramento Superior – FAS, com a seguinte formatação e valores de gratificação:

Simbologia	R\$
FASD.....	3.800,00
FASG.....	2.900,00

Art. 76 – Ficam automaticamente extintas as Secretarias Municipais e as Coordenadorias não enunciadas nesta lei, bem como extintos os cargos de comissão, direção e assessoramento superior e funções gratificadas.

Art. 77 – Aos Secretários Municipais, Diretores e cargos equivalentes, aplica-se o disposto no art. 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal.

Art. 78 – Faz parte integrante desta Lei, para todos os efeitos legais, os Anexos de I a XV.

Art. 79 – Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 80 – Ficam revogadas as disposições legais contrárias esta Lei.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 11 de abril de 2017

BERNARDO ROSSI
Prefeito

ANEXOS
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Os anexos descrevem as atribuições dos servidores investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.

ANEXO I
GABINETE DO PREFEITO

1 – São atribuições do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito:

- I. o auxílio direto ao Prefeito na coordenação de ações de governo, inclusive das secretarias;
- II. avaliar e monitorar as ações governamentais e dos órgãos e entidades da administração pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Chefe do Executivo;
- III. auxiliar ao Prefeito municipal e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- IV. Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas;
- V. organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- VI. acompanhar e dar assistência aos trabalhos dos conselhos municipais;

VII. Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

VIII. orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

IX. atender as partes que demandam ao Gabinete, orientá-las e encaminhá-las aos Órgãos da Administração competentes;

X. redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

XI. coordenar a agenda relativa às audiências concedidas pelo Prefeito, bem como os compromissos do executivo;

XII. processar a correspondência do Prefeito, mantendo sob sua guarda;

XIII. manter cadastro atualizado dos membros do Governo Municipal, de autoridades, instituições e organizações;

XIV. organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

XV. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

XVI. acompanhar, junto ao Legislativo, o movimento dos projetos de lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

XVII. promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual, mantendo os atos oficiais devidamente catalogados no original, em arquivo próprio do gabinete.

XVIII. encaminhar para publicação dos Atos Oficiais e Leis Municipais;

XIX. acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo.

XX. representar o Prefeito, quando solicitado;

XXI. Quando o titular do cargo for advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, terá, ainda, a atribuição de promover a chefia técnica e hierárquica do departamento jurídico do Gabinete, bem como, a análise jurídica dos atos submetidos à apreciação do Prefeito, ficando impedido de exercer a advocacia privada, limitada à atuação pública, durante toda a vigência da investidura do cargo.

XXII. desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Assessor Especial de Governo:

I. assessorar o Secretário Chefe de Gabinete nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II. participar de reuniões com o Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas quando solicitado, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;

III. desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

3 – São atribuições do Coordenador de Serviços de Informação ao Cidadão:

I. coordenar e monitorar o Serviço de Informação ao Cidadão na modalidade presencial – SIC e na modalidade virtual – e-SIC;

II. coordenar o recebimento e protocolo dos pedidos de acesso à informação, inclusive os pedidos em grau de recurso, e o encaminhamento destes à Secretaria Municipal competente;

III. coordenar o recebimento dos pedidos de reavaliação e de desclassificação da informação classificada e encaminhamento destes à Secretaria Municipal competente;

IV. buscar soluções na prestação dos serviços de acesso à informação, visando ao aprimoramento do processo de prestação do serviço público;

V. contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

VI. apresentar ao Prefeito e ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, relatório mensal dos atendimentos prestados;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Assessor Técnico de Gabinete:

I. assessorar o Secretário Chefe de Gabinete nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II. auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto ao Gabinete;

III. acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas ao Gabinete, visando à solução das anomalias encontradas;

IV. desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;

V. desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições do Chefe do Departamento de Atendimento Operacional:

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. desempenhar outras atividades afins.

6 – São atribuições do Assessor Técnico de Apoio Gerencial e Legislativo:

I. assessorar o Secretário Chefe de Gabinete nas áreas Gerenciais e Legislativa nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas pelo executivo;

II. acompanhar os projetos de lei em tramitação junto ao poder Legislativo de interesse do município;

III. desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições do Supervisor Técnico Administrativo:

I. realizar pesquisas de conteúdo histórico para formulação de relatórios específicos pertinentes;

II. dirigir e coordenar os trabalhos solicitados pelo Presidente da Comissão Municipal da Verdade, escolhido por seus pares;

III. coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo, vinculados à Comissão Municipal da Verdade;

IV. acompanhar entrevistas, testemunhos e diligências realizadas pela Comissão para coleta ou recuperação de informações;

V. participar das audiências públicas, respeitada a pertinência temática

VI. desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Assessor Especial Jurídico do Gabinete:

I. assessorar os diversos órgãos do Gabinete do Prefeito em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II. apreciar e elaborar minutas de atos legais, contratos, convênios e acordos;

III. emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

IV. examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

V. acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pelo Gabinete;

VI. manter coletânea de Leis, decretos e portarias;

VII. realizar as pesquisas necessárias, visando solucionar as questões administrativas e jurídicas apresentadas;

VIII. prestar auxílio ao Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Chefe do Gabinete em suas atribuições específicas;

IX. desempenhar outras atividades afins.

9 – São atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

I. auxiliar nos diversos órgãos do Gabinete do Prefeito em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II. apreciar e elaborar minutas de atos legais, contratos, convênios e acordos;

III. emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

IV. examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

V. acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pelo Gabinete;

VI. manter coletânea de Leis, decretos e portarias;

VII. realizar as pesquisas necessárias, visando solucionar as questões administrativas e jurídicas apresentadas;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

10 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto Jurídico:

I. auxiliar o Assessor Especial Jurídico do Gabinete nos diversos órgãos da administração direta do município e em particular ao Gabinete do Prefeito no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II. manter o Assessor Especial Jurídico do Gabinete informado sobre o andamento, os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais e administrativos solicitados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;

III. elaborar minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada, elaborar minutas projetos de leis, decretos, portarias e outros atos do ponto de vista jurídico e da técnica legislativa;

IV. realizar as pesquisas necessárias, visando solucionar as questões administrativas e jurídicas apresentadas;

V. desempenhar outras atividades afins.

11 – São atribuições do Assessor Administrativo e Apoio Legal:

I. Assessorar no controle de entrada e saída de processos administrativos no setor;

II. Assessorar na organização do setor;

III. zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

IV. colaborar com a chefia no atendimento ao público em geral;

V. desempenhar outras atividades afins

12 – São atribuições do Gerente de Apoio Operacional:

I – Coordenar e planejar a logística dos eventos internos e externos que demandem o uso de recursos de multimídia, determinando a montagem e desmontagem dos equipamentos de projeção e orientando o usuário a manuseá-los durante a apresentação;

II – Coordenar e planejar a logística dos eventos externos em prédios públicos quando da ocorrência de ações sociais nos bairros, vistoriando com antecedência o local onde o mesmo ocorrerá, a fim de colher informações sobre a infraestrutura necessária para instalar os equipamentos de informática que serão utilizados;

III – desempenhar outras atividades afins.

13 – São atribuições do Coordenador de Cerimonial:

I. coordenar junto ao Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;

II. desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura;

III. Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura;

IV. desenvolver as atividades de comunicação dirigida, divulgação e mobilização;

V. desenvolver outras atividades afetas à comunicação social, com subordinação direta ao Secretário-Chefe de Gabinete;

VI. organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

VII. desempenhar outras atividades afins.

14 – São atribuições do Assessor Técnico de Cerimonial:

I. assessorar o coordenador nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;

II. incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura;

III. assessorar a organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

IV. desempenhar outras atividades afins.

15 – São atribuições do Assessor de Cerimonial:

I. auxiliar o coordenador nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;

II. incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura;

III. auxiliar na organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

IV. desempenhar outras atividades afins.

16 – São atribuições do Supervisor Geral de Cerimonial:

I. dar assistência logística e operacional na organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

II. colaborar com a chefia no atendimento ao público em geral;

III. auxiliar na organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

IV. desempenhar outras atividades afins.

17 – São atribuições do Coordenador de Comunicação Social:

I. formular e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação, subordinado diretamente ao Secretário-Chefe de Gabinete;

II. coordenar as atividades de comunicação social de todas as unidades do Governo Municipal;

III. coordenar a edição e orientar a distribuição do Jornal Oficial do Município;

IV. coordenar a contratação dos serviços de pesquisa, publicidade e propaganda do Governo Municipal;

V. executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal, dentro das normas estabelecidas pelo Prefeito;

VI. manter contato com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com a imprensa;

VII. promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura;

VIII. manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;

IX. promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município;

X. promover pesquisas de opinião pública;

XI. desempenhar outras atividades afins

18 – São atribuições do Assessor Técnico de Propaganda e Marketing:

I. dar suporte para o desenvolvimento de projetos de propaganda e marketing;

II. participar ativamente da elaboração de projeto de propaganda e marketing do Governo Municipal;

III. consultar processos, despachar e opinar nos processos que lhe são peculiares;

IV. fazer pesquisas e auxiliar nas campanhas publicitárias do Governo Municipal;

V. Auxiliar nas atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Governo Municipal;

VI. Estudar, propor, implementar e avaliar a política de publicidade do Governo Municipal;

VII. Elaborar, em articulação com outras Secretarias o Marketing da Cidade;

VIII. Participar da organização do Calendário Anual de eventos turísticos e culturais juntamente com as secretarias afins;

IX. Participar da elaboração de revistas, documentos, cartazes e vídeos em parceria com as demais Secretarias e Fundações;

X. desempenhar outras atividades afins.

19 – São atribuições do Assessor Técnico de Imprensa e Divulgação:

I. preparar material para divulgar o Município nos meios de comunicação locais, estaduais e nacionais;

II. fomentar o interesse dos meios de comunicação pelo município e pelas ações da administração pública;

III. realizar encontro com profissionais de comunicação para ampla divulgação do município, eventos e realizações da Administração Pública;

IV. recepcionar jornalistas e encaminhá-los aos órgãos requisitados;

V. fornecer material para o Home Page do Município, bem como para outras Home Pages do país;

VI. elaborar release de interesse público para serem enviados aos meios de comunicação;

VII. desempenhar outras atividades afins

20 – São atribuições do Assessor Técnico de Projetos Audiovisuais:

I. apoiar Coordenadoria no levantamento, implantação e monitoramento de processos de áudio e vídeo;

II. realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios;

III. desempenhar outras atividades afins

21 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Apoio Operacional:

I. dar suporte técnico a eventos internos e externos que demandem o uso de recursos de multimídia, montando e desmontando equipamentos de projeção e orientando o usuário a manuseá-los durante a apresentação;

II. dar suporte técnico a eventos externos em prédios públicos quando da ocorrência de ações sociais nos bairros, visitando com antecedência o local onde o mesmo ocorrerá, a fim de colher informações sobre a infraestrutura necessária para instalar os equipamentos de informática que serão utilizados;

III. zelar pelo material utilizado nas apresentações;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

22 – São atribuições do Assessor de Relações Públicas:

I – Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas;

II – Estabelecer a integração os grupos que afetam os objetivos da organização;

III – desempenhar outras atividades afins.

23 – São atribuições do Assessor de Propaganda e Marketing:

I. auxiliar nos projetos de propaganda e marketing do Governo Municipal;

II. auxiliar nas campanhas publicitárias do Governo Municipal;

III. auxiliar nas atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Governo Municipal;

IV. manter em ordem os processos que tramitam no setor de Assistência de Propaganda e Marketing;

V. desempenhar outras atividades afins.

24 – São atribuições do Assessor de Imprensa e Divulgação:

I. auxiliar na preparação do material para divulgar o Município nos meios de comunicação locais, estaduais e nacionais;

II. auxiliar na recepção dos jornalistas e encaminhá-los aos órgãos requisitados;

III. auxiliar no fornecimento de material para o Home Page do Município;

IV. desempenhar outras atividades afins

25 – São atribuições do Secretário do Gabinete:

I – Assessorar o Secretário Chefe de Gabinete em todas as atividades afins;

II – Receber as pessoas que procurarem o Secretário, 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 do Secretário e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade;

IV – Fazer o elo de ligação entre o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias;

V – Colaborar com o Secretário-Chefe de Gabinete, nas atividades exclusivamente administrativas;

VI – Desempenhar outras atividades afins;

26 – São atribuições do Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro:

I. fazer receber as pessoas que procuram o Gabinete 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-Chefe de Gabinete;

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 do Gabinete;

V. manter o registro das atividades do gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

VI. promover as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos do gabinete de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda incluindo a preparação dos empenhos prévios;

VII. fazer acompanhar o noticiário da imprensa de interesse do Gabinete, bem como, manter arquivo de recorte de jornais;

VIII. efetuar controle de saldos orçamentários de uso do Gabinete e relativos a despesas oriundas da execução dos projetos;

IX. providenciar a abertura e o fechamento do órgão;

X. desempenhar outras atribuições afins.

27 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Controle e Documentação:

I. dar assistência sobre assuntos diversos do setor em que está lotado;

II. assessorar a chefia na organização do setor;

III. colaborar com a chefia no atendimento ao público em geral;

IV. desempenhar outras atividades afins

28 – São atribuições do Assessor Administrativo e Financeiro:

I. controlar a entrada e saída de processos administrativos no setor;

II. auxiliar a chefia na organização do setor;

III. zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

IV. colaborar com a chefia no atendimento ao público em geral;

V. desempenhar outras atividades afins

29 – São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa:

I. verificar os processos encaminhados à divisão quanto ao despachado e os requisitos necessários para solicitação de arquivamento;

II. orientar o fluxo de comunicação do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro com os demais órgãos públicos através de ofícios, memorandos, relatórios, editais, comunicados internos e outros;

III. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução do solicitado;

IV. zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

V. encaminhar o interessado, quando for o caso, ao(s) órgão(s) competente(s) para fins de orientação, esclarecimentos e solução dos assuntos pertinentes;

VI. promover junto ao Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos a aquisição e o abastecimento de material para os órgãos do Gabinete;

VII. orientar o arquivamento e guarda dos ofícios, memorandos, editais, comunicados internos e outras publicações oficiais;

VIII. desempenhar outras atividades afins

30 – São atribuições do Chefe do Setor de Atendimento:

I. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, de pessoal e de arquivo, no Gabinete;

II. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV. fazer informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V. desempenhar outras atribuições afins.

31 – São atribuições do Supervisor Técnico de Apoio Administrativo:

I. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, de pessoal e de arquivo, no Gabinete;

II. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV. fazer informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os requerimentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam ao Gabinete;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

32 – São atribuições do Oficial de Gabinete:

I. assessorar o Secretário Chefe de Gabinete nos assuntos por este determinados;

II. desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;

III. desempenhar outras atribuições afins.

33 – São atribuições do Assessor Técnico Administrativo e Financeiro – FUNCRIA:

I. coordenar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUNCRIA;

II. confeccionar calendário de acompanhamento de serviços do Fundo;

III. desempenhar outras atribuições afins.

34 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro do FUNCRIA:

I. realizar o fluxo de documentos administrativos e financeiros do Fundo;

II. operacionalizar a escrituração de documentos técnicos e administrativos do Fundo;

III. executar e manter atualizado o cadastro de fornecedores ligados ao Fundo;

IV. atender e prestar informação sobre serviços executados pelo Fundo;

V. desempenhar outras atribuições afins.

35 – São atribuições do Motorista Particular do Prefeito:

I. assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

II. atender aos chamados do Prefeito, sempre que solicitado;

III. acompanhar o Prefeito em viagens, congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;

IV. coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito;

V. zelar pela conservação desses veículos;

VI. comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos;

VII. programar o abastecimento e revisão geral dos veículos;

VIII. apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado;

IX. primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;

X. desempenhar outras atribuições afins.

36 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto Operacional do Gabinete:

I. controlar a entrada e saída de processos administrativos no setor;

II. auxiliar a chefia na organização do setor;

III. zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

IV. colaborar com a chefia no atendimento ao público em geral;

V. desempenhar outras atividades afins

37 – São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa do Conselho Tutelar:

I. verificar os processos encaminhados à divisão quanto ao despachado e os requisitos necessários para solicitação de arquivamento;

II. orientar o fluxo de comunicação do Conselho Tutelar com os demais órgãos públicos através de ofícios, memorandos, relatórios, editais, comunicados internos e outros;

III. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução do solicitado;

IV. zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

V. encaminhar o interessado, quando for o caso, ao(s) órgão(s) competente(s) para fins de orientação, esclarecimentos e solução dos assuntos pertinentes;

VI. promover junto ao Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos a requisição e o abastecimento de material para o Conselho Tutelar;

VII. orientar o arquivamento e guarda dos ofícios, memorandos, editais, comunicados internos e outras publicações oficiais;

VIII. desempenhar outras atividades afins

38 – São atribuições do Chefe do Setor Operacional do Conselho Tutelar:

I. dar suporte necessário na operacionalização das normas e diretrizes, proporcionando a atuação satisfatória do Conselho Tutelar;

II. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução do solicitado;

III. encaminhar o interessado, quando for o caso, ao(s) órgão(s) competente(s) para fins de orientação, esclarecimentos e solução dos assuntos pertinentes;

IV. desempenhar outras atividades afins

39 – São atribuições do Motorista Especial do Conselho Tutelar:

I. assessorar os trabalhos inerentes do Conselho Tutelar, dirigindo o veículo oficial;

II. atender aos chamados dos servidores e membros lotados no Conselho Tutelar, sempre que solicitado;

III. coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Conselho Tutelar;

IV. zelar pela conservação desses veículos;

V. comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos;

VI. programar o abastecimento e revisão geral dos veículos;

VII. apresentar ao chefe imediato relatórios das viagens, quando solicitado;

VIII. primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Conselho Tutelar;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

40 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Atendimento:

I. dar suporte no atendimento dos serviços internos do Gabinete;

II. auxiliar a chefia na organização dos serviços internos do Gabinete;

III. zelar pela conservação e limpeza do Gabinete;

IV. desempenhar outras atividades afins

41 – São atribuições do Assessor de Atendimento:

I. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos documentos do Setor;

II. fazer informar aos interessados sobre o andamento de documentos e os demais assuntos pertinentes ao setor;

III. promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse do setor;

IV. manter atualizado o sistema de controle de ofícios;

V. desempenhar outras atividades afins.

42 – São atribuições do Chefe da Divisão do Destacamento Especial de Segurança:

I. coordenar todas as ações voltadas para a segurança do Gabinete, assegurando a proteção do patrimônio e das pessoas envolvidas;

II. elaborar e desenvolver ações de controle de entrada e saída de pessoas;

III. articular-se com demais órgãos de segurança, sempre que necessário, a fim de promover a proteção do patrimônio e das pessoas;

IV. sugerir a aquisição de equipamentos de segurança que facilitem a execução dos serviços e que possam aumentar o nível de segurança do gabinete;

V. acompanhar o Prefeito, ou quem ele determinar, em ações inerentes ao cargo de chefe do Poder Executivo;

VI. desempenhar outras atividades afins

43 – São atribuições do Chefe da Seção do Destacamento Especial de Segurança:

I. auxiliar na coordenação de todas as ações voltadas para a segurança do Gabinete, assegurando a proteção do patrimônio e das pessoas envolvidas;

II. elaborar e desenvolver ações de controle de entrada e saída de pessoas;

III. acompanhar o Prefeito, ou quem ele determinar, em ações inerentes ao cargo de chefe do Poder Executivo;

IV. desempenhar outras atividades afins

44 – São atribuições do Chefe da Seção da Junta do Serviço Militar:

I. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos documentos da Junta de Serviço Militar;

II. fazer informar aos interessados sobre o andamento de documentos e os demais assuntos pertinentes à Junta de Serviço Militar;

III. promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse da Junta de Serviço Militar;

IV. desempenhar outras atividades afins.

45 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Coordenação de Políticas para a Juventude:

I. coordenar as atividades gerais da Coordenadoria de Políticas Especiais para a Juventude;

II. representar a Coordenadoria de Políticas Especiais para a Juventude;

III. estabelecer diálogo com a Secretaria Nacional de Juventude, com a Superintendência da Juventude do Estado do Rio de Janeiro e com os movimentos juvenis;

IV. acompanhar todos os projetos e programas dos órgãos da Prefeitura de Petrópolis para a juventude;

V. acompanhar e apoiar projetos sociais que abrangem jovens do município;

VI. estar presente para diálogo, apoio e incentivo nas escolas, universidades e organizações de juventude;

VII. desempenhar outras atividades afins

46 – São atribuições do Assessor de Políticas para a Juventude:

I. colaborar com as atividades gerais da Coordenadoria de Políticas para a Juventude;

II. representar a Coordenadoria de Políticas para a Juventude na ausência do Coordenador, quando solicitado;

III. garantir apoio em ações para a juventude delegada pelo Coordenador;

IV. desempenhar outras atividades afins

47 – São atribuições do Assessor de Projetos para a Juventude:

I. colaborar com as atividades gerais e projetos da Coordenadoria de Políticas para a Juventude;

II. representar a Coordenadoria de Políticas para a Juventude na ausência do Coordenador, quando solicitado;

III. garantir apoio em ações para a juventude delegada pelo Coordenador;

IV. desempenhar outras atividades afins

48 – São atribuições do Coordenador da Casa dos Conselhos e Apoio as Comissões:

- I. coordenar o atendimento e o controle dos conselhos e comissões, na realização de fóruns, audiências públicas, conferências reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. disponibilizar estrutura de apoio comum, garantindo acessibilidade a todos os conselhos fóruns e comitês municipais;
- III. cadastrar, orientar e apoiar as instituições públicas e privadas, no âmbito do município, que desenvolvam atividades vinculadas a atuação dos Conselhos;
- IV. coordenar as atividades dos conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas;
- V. desempenhar outras atividades afins

49 – São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio as Comissões e Conselhos:

- I. assessorar o coordenador no atendimento e o controle dos conselhos e comissões, na realização de fóruns, audiências públicas, conferências reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Auxiliar na disponibilização da estrutura de apoio comum, garantindo acessibilidade a todos os conselhos fóruns e comitês municipais;
- III. auxiliar o coordenador nas atividades dos conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas;
- IV. desempenhar outras atividades afins

50 – São atribuições do Assessor Executivo de Apoio as Comissões e Conselhos:

- I. manter atualizado os cadastros dos conselheiros, o controle e arquivamento de todos os documentos elaborados pelos conselhos e comissões;
- II. assessorar os conselhos na realização de fóruns, audiências públicas, conferências reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III. auxiliar o coordenador nas atividades dos conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas;
- IV. desempenhar outras atividades afins

51 – São atribuições do Coordenador do PROCON-PETRÓPOLIS:

- I. a aplicação do pleno exercício da defesa administrativa dos interesses do consumidor;
- II. Coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- III. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do consumidor (Lei nº 8.078/90, art. 56) e do Decreto nº 2.181/97 e demais Legislações Estadual e Municipal relativas à defesa do consumidor;
- IV. Funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078, de 1990, pela legislação complementar e pelo Decreto nº 2.181, de 1997, ou legislação que as substitua, receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- V. prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- VI. desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VII. atuar junto ao sistema municipal formal de ensino visando incluir o tema “educação para o consumo” nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- VIII. auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços;
- IX. colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;
- X. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia ao PROCON – Estado do Rio de Janeiro e ao DPDC;
- XI. expedir notificações aos fornecedores para que, sob as penas do crime de desobediência (art. 330, do Código Penal), prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

XII. solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos.

XIII. desempenhar outras atividades afins

52 – São atribuições do Assessor Jurídico:

- I. a aplicação do pleno exercício da defesa administrativa dos interesses do consumidor;
- II. Assessorar a coordenação na execução da política municipal de defesa do consumidor;
- III. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do consumidor (Lei nº 8.078/90, art. 56) e do Decreto nº 2.181/97 e demais Legislações Estadual e Municipal relativas à defesa do consumidor;
- IV. Assessorar a coordenação no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078, de 1990, pela legislação complementar e pelo Decreto nº 2.181, de 1997, ou legislação que as substitua, receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- V. prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- VI. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia ao PROCON – Estado do Rio de Janeiro e ao DPDC;

VII. expedir notificações aos fornecedores para que, sob as penas do crime de desobediência (art. 330, do Código Penal), prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;

VIII. assessorar o PROCON no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

IX. emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

X. examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

XI. manter coletânea de Leis, decretos e portarias;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

53 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio e Atendimento:

- I. executar e coordenar tarefas de apoio e atendimento aos trabalhos e projetos de diversas áreas relacionadas ao PROCON, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como operar máquinas, para transmitir e receber mensagens e imprimir documentos;
- II. participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, visando proporcionar um atendimento de melhor qualidade pelo PROCON;
- III. 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;
- IV. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a Perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- V. receber as mensagens, acompanhando sua impressão, para encaminhá-las ao setor ou, Pessoa indicada;
- VI. manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas organizando-as adequadamente. Para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- VII. orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- VIII. executar outras atribuições afins.

54 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

- I. tem como função executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas relacionadas ao PROCON, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão,

bem como operar máquinas, para transmitir e receber mensagens e imprimir documentos;

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 arquivo, selecionando os pi, 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 conste o desempenho do Gabinete;

IX. orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a Perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

X. receber as mensagens, acompanhando sua impressão, para encaminhá-las ao setor ou, Pessoa indicada;

XI. manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas organizando-as adequadamente. Para possibilitar o controle e facilitar as consultas;

XII. orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

XIII. executar outras atribuições afins.

55 – São atribuições do Coordenador do Gabinete da Cidadania:

I. Coordenar a criação de mecanismos e estabelecer políticas que promovam a aproximação e aproxime os canais de comunicação e diálogo entre a sociedade e o governo, uma estratégia eficiente para o aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados à população;

II. formular e implantar políticas afirmativas de inclusão, de promoção dos direitos humanos, de defesa do consumidor e de relacionamento com a sociedade civil organizada. Respeitando as legislações Estaduais e Federais, bem como buscar mecanismos de implantação e gestão dos mesmos nas esferas Municipal, Estadual e Federal;

III. compor o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Interesses Difusos do Consumidor (FUNCON), sob a coordenação e presidência do Secretário de Fazenda, bem como executar a política municipal de defesa do consumidor, sob sua supervisão. "

IV. executar outras atribuições afins.

56 – São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos documentos do Gabinete da Cidadania;

II. promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, portarias, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

III. fazer informar aos interessados sobre o andamento de documentos e os demais assuntos pertinentes Gabinete da Cidadania;

IV. promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse da Gabinete da Cidadania;

V. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os documentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam;

VI. manter atualizado o sistema de controle de ofícios;

VII. desempenhar outras atividades afins.

57 – São atribuições do Chefe da Gerência do Gabinete da Cidadania:

I. assessorar as demandas da Coordenadoria e das gerências redigindo minutas, acompanhando reuniões, recebendo e encaminhando processos, fazendo atas e demais atribuições para o bom funcionamento da estrutura do Gabinete, bem como: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração e, se necessário, digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;

II. 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;

III. 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, consultando 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 arquivo, 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;

IX. operar computadores e impressoras, para enviar mensagens ou dar ciência de acontecimentos, negócios e efeitos;

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

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

XII. orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas;

XIII. executar outras atribuições afins.

58 – São atribuições do Chefe da Gerência do Relacionamento com a Sociedade Civil:

I. coordenar e promover entendimentos para envolver entidades de cooperação da sociedade civil, ONGs, Fundações, Clubes de Serviço, Entidades de Classe e outras instituições que possam colaborar no aprimoramento das políticas locais construindo uma rede de parcerias em que a sociedade civil se motiva, se mobiliza e se sente responsável juntamente com o governo do monitoramento e da execução das principais políticas públicas;

II. apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;

III. participar da definição e da administração das políticas e procedimentos relativos à administração de pessoal, objetivando identificar as medidas que melhor atendam às necessidades operacionais da organização;

IV. propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local utilizando, organogramas, fluxogramas e outros recursos,

para implantação e aperfeiçoamento de sistema, métodos, instrumentos, rotinas, e procedimentos administrativos;

V. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Petrópolis;

VI. responder as demandas que são de interesse da população e destinada a agilizar e desburocratizar as relações entre governo e municípios de forma que esses possam acompanhar mais de perto o andamento das indagações, propostas e o avanço das ações realizadas;

VII. executar outras atribuições afins.

59 – São atribuições do Chefe da Seção de Parcerias e Cooperação Civil:

I. coordenar e promover entendimentos para envolver entidades de cooperação da sociedade civil, ONGs, Fundações, Clubes de Serviço, Entidades de Classe e outras instituições;

II. colaborar no aprimoramento das políticas locais construindo uma rede de parcerias em que a sociedade civil se motiva, se mobiliza e se sente responsável juntamente com o governo do monitoramento e da execução das principais políticas públicas;

III. executar outras atribuições afins.

60 – São atribuições do Chefe da Gerência de Políticas Afirmativas, Inclusão e Direitos Humanos:

I. promover entendimentos para envolver entidades de cooperação da Sociedade Civil, ONGs, Fundações, Clubes de Serviço, Entidades de Classe e outras instituições que possam colaborar no aprimoramento das políticas locais construindo uma rede de parcerias em que a sociedade civil se motiva, se mobiliza e se sente responsável juntamente com o governo do monitoramento e da execução das principais políticas públicas;

II. responder as demandas que são de interesse da população e destinada a agilizar e desburocratizar as relações entre governo e municípios de forma que esses possam acompanhar mais de perto o andamento das indagações, propostas e o avanço das ações realizadas;

III. relativas as políticas públicas de Orientação Sexual, Portadores de Deficiência, Crianças e Adolescentes em Situação de Risco; Dependentes Químicos e Minorias Raciais;

IV. participar da definição e da administração das políticas e procedimentos relativos à administração de pessoal, objetivando identificar as medidas que melhor atendam às necessidades operacionais da organização;

V. propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local utilizando, organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação e aperfeiçoamento de sistema, métodos, instrumentos, rotinas, e procedimentos administrativos;

VI. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município de Petrópolis;

VII. executar outras atribuições afins.

61 – São atribuições do Chefe da Seção de Políticas Afirmativas:

I. assessorar a chefia imediata na promoção entendimentos para envolver entidades de cooperação da Sociedade Civil, ONGs, Fundações, Clubes de Serviço, Entidades de Classe e outras instituições que possam colaborar no aprimoramento das políticas locais construindo uma rede de parcerias em que a sociedade civil se motiva, se mobiliza e se sente responsável juntamente com o governo do monitoramento e da execução das principais políticas públicas;

II. responder as demandas que são de interesse da população e destinada a agilizar e desburocratizar as relações entre governo e municípios de forma que esses possam acompanhar mais de perto o andamento das indagações, propostas e o avanço das ações realizadas

relativas as políticas públicas de Orientação Sexual, Portadores de Deficiência, Crianças e Adolescentes em Situação de Risco; Dependentes Químicos e Minorias Raciais;

III. executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local utilizando, organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação e aperfeiçoamento de sistema, métodos, instrumentos, rotinas, e procedimentos administrativos;

IV. executar outras atribuições afins.

62 – São atribuições do Chefe da Seção de Inclusão e Direitos Humanos:

I. auxiliar a chefia imediata no aprimoramento das políticas locais construindo uma rede de parcerias em que a sociedade civil se motiva, se mobiliza e se sente responsável juntamente com o governo do monitoramento e da execução das principais políticas públicas, relativos aos Direitos Humanos;

II. executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos das suas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão;

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;

IV. executar outras atribuições afins.

63 – São atribuições do Coordenador do Centro de Referência da Mulher:

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 vulnerabilidade social;

III. articular os meios que favoreçam a inserção da mulher no mercado de trabalho e o acesso aos Programas de Capacitação;

IV. garantir à mulher assistida as condições de acesso aos programas de educação formal e não formal;

V. propiciar à mulher apoio jurídico necessário;

VI. propiciar acompanhamentos psicológicos, individuais ou em grupo para o fortalecimento da autoestima da mulher em situação de violência;

VII. prestar informação e orientação às mulheres;

VIII. executar outras atribuições afins.

64 – São atribuições do Chefe do Setor Administrativo do Centro de Referência da Mulher:

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 para enviar mensagens ou dar ciência de acontecimentos, negócios e efeitos;

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. executar outras atribuições afins.

65 – São atribuições do Chefe do Setor Operacional e Logístico:

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 para enviar mensagens ou dar ciência de acontecimentos, negócios e efeitos;

IV. desempenhar outras atividades afins.

ANEXO II COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

1 – São atribuições do Coordenador Especial de Articulação Institucional:

I – Articular a agenda de cooperação da Prefeitura de Petrópolis com outros municípios fluminenses e brasileiros, visando o desenvolvimento e o aprimoramento das suas finalidades institucionais e a troca de experiências de governo;

II – Desenvolver parcerias e atividades de cooperação internacional da Prefeitura com organismos multilaterais, instituições internacionais e fóruns internacionais de municípios, de forma direta ou em cooperação com os governos estadual e federal;

III – Representar a Prefeitura junto às redes de cooperação entre cidades do Brasil e do exterior nos seus diferentes temas;

IV – Identificar oportunidades de realização de parcerias nacionais e internacionais com entidades públicas e privadas, e propor ao Prefeito sugestões para a sua materialização;

2 – 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 Secretária, bem como protocolar documento da mesma;

V – Manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretária;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

3 – São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa:

I. verificar os processos encaminhados à divisão quanto ao despachado e os requisitos necessários para solicitação de arquivamento;

II. orientar o fluxo de comunicação do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro com os demais órgãos públicos através de ofícios, memorandos, relatórios, editais, comunicados internos e outros;

III. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução do solicitado;

IV. zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;

V. encaminhar o interessado, quando for o caso, ao(s) órgão(s) competente(s) para fins de orientação, esclarecimentos e solução dos assuntos pertinentes;

VI. promover junto ao Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos a aquisição e o abastecimento de material para os órgãos do Gabinete;

VII. orientar o arquivamento e guarda dos ofícios, memorandos, editais, comunicados internos e outras publicações oficiais;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

ANEXO III CONTROLADORIA GERAL

1 – São atribuições do Controlador Geral:

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

II. desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da CGM;

III. promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

IV. determinar auditorias e fiscalizações nos sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial, contábil e demais sistemas administrativos e operacionais no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V. encaminhar ao setor responsável, na época própria, a proposta orçamentária da CGM;

VI. autorizar as despesas consignadas no orçamento;

VII. determinar a instauração de Tomada de Contas nos casos previstos na Deliberação TCE/RJ 200/96

VIII. acompanhar os processos relacionados ao Município junto aos Tribunais de Contas;

IX. encaminhar consultas aos Tribunais de Contas;

X. desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Chefe do Departamento de Análise Jurídica:

I. analisar a legalidade dos processos administrativos que geram despesas ou obrigações para o Município, tais como: licitações, dispensas, inexigibilidades, parcerias, dentre outros;

II. prestar auxílio jurídico ao Controlador Geral, em suas funções específicas;

III. elaborar parecer jurídico sobre questões administrativas, quando solicitado pelo Controlador Geral;

IV. acompanhar os prazos e coordenar as diligências, ofícios saneadores e as notificações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pertinentes a Prefeitura;

V. elaborar minutas de respostas para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, de processos relacionados à Prefeitura, sob a supervisão do Controlador Geral;

VI. auxiliar na normatização de procedimentos inerentes a atividade da controladoria;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único – O Chefe do Departamento de Análise Jurídica deverá estar regularmente inscrito como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

3 – São atribuições do Auditor Geral:

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

II. examinar e certificar as prestações de contas de ordenador de despesas, tesoureiro, responsável por bens patrimoniais, responsável por almoxarifado e por término de gestão, dos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, inclusive dos Fundos, nos termos da Deliberação TCE/RJ 200/96 e posteriores modificações;

III. analisar os processos de prestação de contas de concessões de adiantamentos e subvenções sociais;

IV. efetuar auditoria nas tomadas de contas efetuadas pela CGM;

V. realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas orçamentários, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas dos diversos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta;

VI. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VII. monitorar e controlar os Limites Constitucionais de gastos com a Educação e com Saúde;

VIII. acompanhar, em conjunto com o Controlador, as inspeções realizadas no Município pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle;

IX. desempenhar outras atividades afins.

4 – São atribuições – São atribuições do Assessor Especial de Administração Financeira:

I. assessorar o Controlador e o Auditor Geral, em assuntos diversos;

II. examinar e certificar as prestações de contas de ordenador de despesas, tesoureiro, responsável por bens patrimoniais, responsável por almoxarifado e por término de gestão, dos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, inclusive dos Fundos, nos termos da Deliberação TCE/RJ 200/96 e posteriores modificações;

III. analisar os processos de prestação de contas de concessões de adiantamentos e subvenções sociais;

IV. efetuar auditoria nas tomadas de contas efetuadas pela CGM;

V. realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas orçamentários, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades administrativas dos diversos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta;

VI. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VII. analisar em processos de suplementações orçamentárias;

VIII. desempenhar outras atividades afins;

5 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Análise de Projetos:

I. assessorar o Controlador e o Auditor Geral, em assuntos diversos;

II. realizar auditoria nos processos de obras e serviços de engenharia;

III. emitir parecer técnico, quando solicitado pelo Controlador e pelo Auditor Geral;

IV. desempenhar outras atividades afins.

6 – São atribuições do Chefe da Divisão de Controle Interno:

I. analisar os processos de prestações de contas, adiantamentos, subvenções e de tomadas de contas, com elaboração de relatórios, pareceres e “check-list”, de acordo com o determinado pelo Auditor Geral;

II. elaborar relatórios e pareceres sobre processos que lhe forem atribuídos;

III. assessorar o Controlador e o Auditor Geral nas auditorias realizadas e em casos especiais;

IV. coletar junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta dados para auditoria;

V. manter atualizado o rol dos responsáveis pelos gastos públicos;

VI. desempenhar outras atividades afins.

7 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo da CGM;

II. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos e documentos na Secretaria de Controle Interno;

III. controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais, em relação às suas atividades no órgão, e enviá-lo à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

IV. preparar e expedir as ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos do órgão;

V. dar conhecimento aos interessados do andamento de processos e os demais assuntos pertinentes à CGM;

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

VII. promover a organização e a atualização de documentos e processos que interessem às atividades da Secretaria de Controle Interno;

VIII. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os processos e documentos devidamente ultimados;

IX. autorizar a reprodução de processos e documentos;

X. promover junto ao Departamento de Suprimento, Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da Secretaria de Controle Interno;

XI. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO IV SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS

1 – São atribuições do Secretário de Administração e de Recursos Humanos:

I. assessorar o Prefeito na formulação e implantação de políticas e normas sobre administração de recursos humanos, material, patrimônio e outras relacionadas às atividades fim da Secretaria;

II. coordenar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcional, classificação de cargos, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidade dos servidores municipais e demais atividades relativas a pessoal;

III. promover as atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de material;

IV. promover a organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;

V. promover a organização das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VI. supervisionar a execução de medidas relativas à aquisição ou à alienação de bens patrimoniais mobiliários e imobiliários, bem como as que digam respeito à destinação do material inservível ou em desuso;

VII. promover a administração e conservação das instalações da Prefeitura;

VIII. coordenar as atividades relacionadas à aquisição de bens, produtos e serviços, bem como os procedimentos licitatórios destinados a este fim;

IX. expedir os atos normativos necessários à boa execução das leis e regulamentos, no âmbito de suas competências;

X. proferir despacho final nos processos que tratem de:

- a) rescisão de contrato de trabalho sem justa causa;
- b) contagem e averbação de tempo de serviço;
- c) licenças e concessões aos servidores previstas em lei;
- d) adicionais, gratificações e abonos previstos em lei;
- e) consignações em folha de pagamento;
- f) recolhimento de encargos sociais e trabalhistas;
- g) expedição de certidões de inteiro teor e funcionais;
- h) apostila de nome;
- i) folha de pagamento de servidores;
- j) lotação de pessoal;
- k) arquivamento de processos;

XI. expedir Portarias e atos administrativos decorrentes dos despachos finais proferidos nos assuntos mencionados nos incisos deste artigo;

XII. autorizar a concessão de estágio de complementação educacional;

XIII. determinar a instauração de sindicância e designar servidor para atuar como sindicante;

XIV. determinar a instauração de inquérito administrativo e afastamento preventivo;

XV. homologar resultado e aplicar penalidades disciplinares, decorrentes de sindicância ou inquérito administrativo, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

XVI. supervisionar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria;

XVII. desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Assessor Especial de Gestão Administrativa:

I. assessorar o Secretário na definição das políticas e diretrizes administrativas da Secretaria;

II. acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho com o objetivo de tornar todo o processo mais eficiente e eficaz;

III. coordenar o controle das atividades referentes a gestão da secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração dos relatórios do Secretário;

IV. desempenhar e desenvolver atividades na área de gestão administrativa;

V. desempenhar outras atribuições afins

3 – São atribuições do Assessor Especial de Organização e Métodos:

I. desempenhar e desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;

II. assessorar o Secretário na realização das atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de material;

III. coordenar o controle das atividades referentes aos procedimentos administrativos da secretaria, para fornecer elementos necessários a elaboração dos relatórios do Secretário;

IV. desempenhar outras atribuições afins

4 – São atribuições do Assessor Administrativo e Financeiro:

I. assessorar o Secretário 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

5 – São atribuições do Chefe do Departamento 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 fazendário aos diversos órgãos da secretaria de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda incluindo a preparação dos empenhos prévios;

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.

6 – São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Financeiro:

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 Chefe de Núcleo em assuntos financeiros e orçamentários da Secretaria;

V. desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições do Encarregado Geral de Apoio Administrativo:

I. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, de pessoal e de arquivo, na Secretaria;

II. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV. fazer informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os requerimentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam à Secretaria;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Diretor do Departamento de Suprimentos Serviços Gerais e Patrimônio:

I. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a distribuição de material permanente e de consumo, e ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

II. promover as atividades de recebimento, conferência, classificação, registro, armazenamento, conservação, guarda e distribuição dos materiais utilizados pela Prefeitura;

III. organizar e supervisionar o funcionamento do Almoxarifado Geral para atendimento das diversas unidades da Prefeitura;

IV. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

V. promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

VI. promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do Patrimônio Municipal;

VII. coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes;

VIII. promover o seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

IX. programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação das instalações da Prefeitura;

X. promover estudos e implantação de normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;

XI. orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia e de recebimento, distribuição e envio de correspondência da Prefeitura;

XII. supervisionar os serviços gráficos e de fotocópias;

XIII. dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XIV. programar e coordenar os trabalhos relativos à utilização dos cemitérios;

XV. providenciar, orientar e acompanhar a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários existentes no Município;

XVI. desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Chefe da Divisão de Patrimônio:

I. promover a classificação, codificação, manutenção e registro de material permanente, em articulação com o Departamento de Contabilidade;

II. coordenar a elaboração de normas para a codificação e informatização dos bens permanentes;

III. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

IV. providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

V. elaborar periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura que deverá ser encaminhado para a Secretaria de Fazenda;

VI. promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados e má conservação;

VII. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pela chefia, relativos aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

VIII. promover a elaboração de mapa relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

IX. fazer o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e providenciar o registro da escritura, o termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao acervo da Prefeitura;

X. comunicar à Divisão de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens imóveis e móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

XI. manter atualizado o arquivo de documentação ligada à aquisição localização e tombamento dos bens imóveis;

XII. preparar e encaminhar ao Diretor do Departamento a relação de bens a serem segurados;

XIII. desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário:

I. executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II. manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

III. providenciar a confecção de plaquetas de identificação de bens permanentes;

IV. providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V. elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e de baixas existentes;

VI. fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura encaminhando-o a chefia de divisão;

VII. proceder a conferência da carga respectiva dos órgãos através de visitas de inspeção, sempre que solicitado, ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário:

I. classificar e codificar os bens imóveis da Prefeitura de acordo com a forma de aquisição, a localização e as características físicas;

II. fazer o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura e providenciar o registro da Escritura, termo de doação ou qualquer outro documento ligado à forma de incorporação do bem ao patrimônio da Prefeitura;

III. manter registro do valor de compra do bem imóvel e do seu valor atual, a fim de figurar nos controles administrativos e orçamentários;

IV. manter atualizado o arquivo de documentação ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

V. verificar periodicamente o estado de conservação dos bens imóveis da Prefeitura, solicitando as providências necessárias para mantê-los em perfeito estado e em segurança;

VI. elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VII. fazer periodicamente o levantamento global dos bens imóveis da Prefeitura, encaminhando-o à Chefia de Divisão;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I. programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de telefonia da Prefeitura;

II. coordenar a execução da limpeza e conservação dos jardins e das instalações;

III. supervisionar o serviço de copa da Prefeitura;

IV. elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Diretor do Departamento;

V. planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

VI. aprovar as escalas de serviço para as atividades de limpeza e manutenção;

VII. promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições do Chefe da Seção de Zeladoria:

I. promover a execução da limpeza e conservação dos jardins e das instalações;

II. distribuir os serviços e instruir sobre os procedimentos adequados de limpeza;

III. distribuir e controlar o consumo de material de limpeza;

IV. organizar o serviço de copa da Prefeitura;

V. providenciar a ligação e o desligamento das chaves elétricas, luzes, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum;

VI. tomar as medidas iniciais nos casos de sinistros;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção e Reparo do Patrimônio:

I. providenciar o recolhimento dos bens mobiliários nos diversos órgãos da Prefeitura, através de documento próprio;

II. executar os reparos necessários nos bens mobiliários a fim de que retornem às condições de uso;

III. providenciar, juntamente com a Seção de Patrimônio Mobiliário o controle dos bens recolhidos, seja para reparo ou manutenção, bem como aqueles cedidos a outro órgão;

IV. fazer o levantamento dos bens móveis inservíveis, encaminhando-os à Chefia de Divisão;

V. elaborar, trimestralmente, relatório das atividades realizadas e das necessidades para o bom andamento de serviço;

VI. solicitar o material necessário para o reparo dos bens;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições do Chefe do Setor de Telecomunicações:

I. coordenar e controlar os serviços de telecomunicações, integrando o uso de equipamentos de telefonia, rádio e fac-símile;

II. estudar e propor juntamente com o Chefe da Divisão, normas de funcionamento da Seção e de utilização de seus serviços pelos demais órgãos da Prefeitura;

III. estabelecer prioridade para a Assessoria de Comunicação Social no uso dos serviços de Seção;

IV. organizar e controlar a utilização dos serviços de telecomunicações pelos diversos órgãos da Prefeitura mantendo, inclusive, mapas das tarifas cobradas pelos serviços com o objetivo de adotar medidas de racionalização do consumo;

V. promover visitas periódicas aos locais onde existam equipamentos de responsabilidade da Seção, a fim de promover serviços de manutenção preventivas;

VI. promover a manutenção corretiva dos equipamentos controlando o seu custo através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo Geral:

I. organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;

II. providenciar expedientes para o recebimento de taxas diversas sob a responsabilidade do Protocolo Geral;

III. manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

IV. fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

V. fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam essas condições;

VI. prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VII. encaminhar os processos ao Arquivo Central, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VIII. proceder a análise dos documentos encaminhados para arquivo verificando se houve sua conclusão;

IX. organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

X. desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições dos Encarregados de Protocolo:

I. atender os contribuintes esclarecendo dúvidas, orientando-os sobre como e quais documentos devem ser acostados ao requerimento;

II. receber os requerimentos e seus anexos analisando-os, verificando sua instrução;

III. cancelar o requerimento com número sequencial, data e hora;

IV. providenciar expedientes para o recebimento de taxas diversas sob a responsabilidade do Protocolo Geral;

V. desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Chefe do Setor de Almoxarifado:

I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços da Prefeitura;

II. organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao ritmo de produção e consumo dos diversos órgãos;

III. estudar e determinar o ponto de suprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura e tomar providências imediatas para a reposição do material, em articulação com a Divisão de Compras do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos;

IV. providenciar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

V. providenciar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

VI. solicitar, sempre que necessário o pronunciamento de órgãos técnicos no caso do recebimento de materiais e equipamentos especializados;

VII. preparar extratos mensais de movimento de entrada e saída de materiais e encaminhá-los ao Diretor do Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio;

VIII. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, em colaboração com a Divisão de Patrimônio, a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da administração;

IX. comunicar ao Diretor do Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio a distribuição do material permanente para efeito de carga;

X. desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Chefe do Setor de Documentação e Serviços Gráficos:

I. promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

II. assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III. orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV. estudar e propor ao Diretor do Departamento medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V. supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;

VI. coordenar e orientar a execução dos serviços gráficos, heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;

VII. executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos;

VIII. promover a manutenção corretiva dos equipamentos controlando seus custos através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições do Chefe do Setor de Arquivo Central:

I. estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

II. supervisionar o recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;

III. atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV. fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

V. providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI. providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII. prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

21 – Chefe do Núcleo de Gestão de Processos:

I. acompanhar projetos em desenvolvimento, apoiando estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho com o objetivo de tornar todo o processo mais eficiente e eficaz;

II. auxiliar no controle de gestão de processos;

III. assessorar as atividades de logística administrativa do Departamento;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

22 – Supervisor Geral de Gestão de Suprimentos e Patrimônio:

I. supervisionar e apoiar o controle dos estoques de suprimentos existente no Departamento;

II. supervisionar e apoiar o controle de bens e patrimônios do Departamento;

III. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos:

I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de planejamento e execução de programas de aperfeiçoamento e a realização de concursos e provas de habilitação;

II. fazer publicar os editais e informações sobre concursos, assim como os respectivos resultados;

III. convocar através de edital, em cumprimento a despacho autorizador, os aprovados em concurso público ou processo seletivo para serem submetidos a exame admissional;

IV. encaminhar servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

V. estudar e propor ao titular do órgão:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho aos servidores Prefeitura;

b) a concessão de benefícios, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VI. coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

VII. coordenar, as atividades de Administração de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

VIII. examinar atos administrativos relativos a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

IX. supervisionar os trabalhos de preenchimento e assinatura dos contratos e das carteiras profissionais do pessoal;

X. coordenar a expedição e assinar memorandos de encaminhamento, declarações e certidões funcionais;

XI. coordenar a elaboração de estudos relativos a simplificação de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho das diferentes repartições da Prefeitura;

XII. acompanhar o levantamento sobre o desempenho das unidades administrativas da Prefeitura e a inter-relação das mesmas;

XIII. coordenar estudos sobre aperfeiçoamento de formulários, mapas e impressos, que visem simplificar as rotinas internas de trabalho;

XIV. assessorar e acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho e com o objetivo de tornar todo o processo mais eficaz;

XV. desempenhar outras atribuições afins.

24 – São atribuições do Chefe da Núcleo de Expediente e Controle:

I. promover, organizar e controlar a preparação e expedição de atos assinados pelo Diretor;

II. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Diretor;

III. manter registro das atividades do Departamento para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

IV. proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

V. controlar o atendimento, em conjunto com as demais Divisões, das solicitações e requisições de órgãos de fiscalização e da Procuradoria Geral do Município;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

25 – São atribuições do Assessor Técnico de Recursos Humanos:

I. assessorar e orientar as atividades de gestão de pessoal, recrutamento e seleção, planejamento e execução de programas e a realização de concursos;

II. assessorar as atividades de administração de pessoal, envolvendo folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

III. proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

26 – São atribuições do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I. coordenar a elaboração e conferir os atos de recrutamento e de seleção de pessoal;

II. coordenar estudos sobre técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção e administração de cargos e funções;

III. coordenar a elaboração de programas para concursos e processos seletivos, considerando os requisitos estabelecidos para preenchimento de cargos e empregos;

IV. planejar a realização de cursos visando o treinamento, o aperfeiçoamento e a integração do pessoal;

V. promover a elaboração de ofícios, declarações e expedientes do órgão, bem como instruir processos administrativos concernentes às suas atribuições;

VI. coordenar as atividades de avaliação e desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional do pessoal da Prefeitura;

VII. promover as atividades de cadastramento e de seleção de estudantes objetivando a concessão de oportunidades de estágio, bem como acompanhar a periodicidade dos estágios concedidos;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

27 – São atribuições do Chefe da Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento:

I. promover a realização de cursos, treinamentos, aperfeiçoamento e a integração do pessoal;

II. analisar as solicitações de estágio requeridas pelos diversos órgãos da Prefeitura visando propor sua concessão;

III. organizar cadastro de estudantes objetivando o recrutamento e a seleção de candidatos à prestação de estágios de complementação educacional;

IV. organizar e manter atualizado o controle da movimentação de concessão de estágio de complementação educacional;

V. providenciar o cálculo e solicitação de pagamento de bolsa-auxílio e benefícios para os estágios de complementação educacional;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

28 – São atribuições do Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

I. promover a elaboração e controle dos atos de recrutamento e de seleção de pessoal;

II. promover a elaboração de ofícios, declarações e expedientes do órgão, bem como instruir processos administrativos concernentes às suas atribuições;

III. coordenar as atividades de avaliação e desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional do pessoal da Prefeitura;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

29 – São atribuições do Encarregado Geral de Recursos Humanos:

I. atender os requerentes e concursados esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para admissão, posse e exercício em cargo e emprego público;

II. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de requerimentos, documentos e registro dos servidores;

III. fazer informar aos interessados sobre o andamento dos procedimentos admissionais;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

30 – São atribuições do Chefe da Divisão de Administração de Pessoal:

I. coordenar o registro da frequência dos funcionários;

II. proceder ao exame e elaborar cotas, despachos e pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e encaminhá-los a despacho;

III. supervisionar, as atividades de Administração de Pessoal, envolvendo folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais, desligamento de servidores e demais rotinas trabalhistas;

IV. fazer calcular e conferir os cálculos das indenizações trabalhistas dos servidores da Prefeitura;

V. fazer preencher, elaborar, calcular e conferir guias de recolhimentos e informações obrigatórias, tais como: RAIS, FGTS, INSS, IRRF, Contribuição Sindical;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

31 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Administrativo:

I. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos no Departamento;

II. promover as informações iniciais dos processos funcionais;

III. instruir processos de licença médica e promover o controle individual das licenças concedidas;

IV. promover o controle individual das férias concedidas, seu registro em fichas funcionais e lançamento em folha de pagamento;

V. promover a organização e atualização do arquivo, papéis e processos relativos aos servidores regidos pela CLT;

VI. fazer anotações e atualizar Carteiras de Trabalho, conforme solicitação de funcionários, verificando as alterações feitas em registro funcional;

VII. promover a remessa diária ao Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria dos papéis ultimados;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

32 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Financeiro:

I. promover a elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos;

II. promover e supervisionar a inclusão, exclusão e alteração de rubricas na folha de pagamento dos servidores ativos;

III. promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle de margens consignáveis e a formalização das consignações de terceiros, e outros lançamentos afins em folha de pagamento;

IV. fazer preencher mensalmente, nos prazos estipulados, os boletins com os dados necessários para a elaboração dos documentos de pagamento da remuneração mensal dos servidores;

V. fornecer os dados e acompanhar a elaboração das guias de recolhimentos e informações obrigatórias;

VI. fazer calcular os processos de direitos sociais e trabalhistas;

VII. informar os processos relativos a direitos e vantagens pecuniárias previstas em lei;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

33 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle de Benefícios:

I. promover o registro cadastral e o pagamento das cotas de salário-família;

II. fazer controlar o pagamento de adicionais de tempo de serviço e de outros benefícios concedidos aos servidores previstos na legislação em vigor;

III. preparar, mensalmente, as guias de recolhimento das contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;

IV. preparar, mensalmente, as relações e guias de recolhimento das importâncias devidas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

V. elaborar Relação Anual de Informação Sociais – RAIS;

VI. instruir processos e outros documentos referentes ao FGTS, RAIS e PASEP dos servidores da Prefeitura;

VII. fazer calcular, cadastrar, conferir, controlar e lançar em folha de pagamento o Vale Transporte;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

34 – São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Operacional:

I. promover o cálculo de valores, apuração de tempo de serviço e o lançamento de adicionais de tempo de serviço e de outros benefícios concedidos aos servidores previstos na legislação em vigor;

II. fazer calcular, cadastrar, conferir, controlar e lançar em folha de pagamento o Vale Transporte;

III. promover o cálculo de valores e diferenças de parcelas pecuniárias;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

35 – São atribuições do Chefe da Divisão de Controle Funcional:

I. supervisionar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II. promover o registro do histórico funcional dos servidores, procedendo à constante atualização de dados;

III. instruir os processos que versem sobre assuntos funcionais;

IV. fazer apurar do tempo de serviço dos servidores, emitindo certidões quando solicitadas;

V. acompanhar o registro da frequência dos funcionários e promover a anotação em ficha funcional;

VI. coordenar a coletânea de leis referentes ao pessoal estatutário;

VII. coordenar a ordenação, atualização e modernização dos arquivos funcionais;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

36 – São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Expedição de Certidões:

I. coordenar, controlar, ordenar e expedir certidões e declarações de:

a) tempo de serviço;

b) discriminativa do histórico funcional;

c) inteiro teor de ficha funcional;

d) documentos arquivados no Departamento de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos

II. desempenhar outras atribuições afins.

37 – São atribuições do Chefe do Setor Técnico de Pessoal:

I. promover o registro do histórico funcional dos servidores, procedendo à constante atualização de dados;

II. acompanhar o registro da frequência dos funcionários e promover a anotação em ficha funcional;

III. coordenar a ordenação, atualização e modernização dos arquivos funcionais;

IV. elaborar, controlar e fornecer os documentos e cadastros das Deliberação de nº 164, 180 e 200 do TCE;

V. desempenhar outras atribuições afins.

38 – São atribuições do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Organizacional:

I. realizar estudos visando a atualização dos planos de classificação de cargos e empregos da Prefeitura;

II. elaborar estudos relativos a simplificação de rotinas, e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho das diferentes repartições da Prefeitura;

III. elaborar estudos de novos métodos e procedimentos de trabalho, promovendo a sua implantação;

IV. realizar levantamentos sobre o desempenho das unidades administrativas da Prefeitura e inter-relação das mesmas;

V. realizar estudos sobre o aperfeiçoamento de formulários, mapas e impressos que visem simplificar as rotinas internas de trabalho;

VI. elaborar roteiros, manuais de serviços e informações visando facilitar o atendimento ao público;

VII. acompanhar projetos em desenvolvimento, promovendo estudos para melhoria de eficiência, adotando ferramentas administrativas de medidas de desempenho com o objetivo de tornar todo o processo mais eficiente e eficaz;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

39 – São atribuições do Assessor de Recursos Humanos:

I. assessorar o Diretor na gestão de pessoal;

II. realizar controles, conferências e acompanhar processos de interesse do Departamento;

III. elaborar relatórios, projetos, pesquisas e estudos voltados aos assuntos relacionados ao Departamento;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

40 – São atribuições do Diretor do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos:

I. coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios;

II. determinar a publicação dos editais e informações, bem como afixação dos mesmos nas dependências do Departamento;

III. encaminhar os processos de Licitação à autoridade competentes, para autorizar ou homologar os atos licitatórios;

IV. coordenar a elaboração, expedição e controle das Cartas-Convite;

V. selecionar as firmas a serem convidadas ao certame licitatório;

VI. promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço;

VII. promover o encaminhamento, contra-recibo, das Cartas-Convite;

VIII. proceder, em conjunto com o Diretor do Departamento de Pregões, o enquadramento nas diversas modalidades de Licitação;

IX. efetuar a análise das solicitações de Licitação dos diversos órgãos da Administração para posterior autorização, se for o caso, após a devida especificação do objeto;

X. coordenar o chamamento dos licitantes vencedores para conhecimento e assinatura dos contratos;

XI. encaminhar os processos às respectivas Secretarias para anexarem nota de empenho aos mesmos, bem como, posteriormente, atestarem o recebimento do material ou execução dos serviços;

XII. coordenar, orientar e controlar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Pregões, as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;

XIII. solicitar dados e esclarecimentos, quando for o caso, dos órgãos envolvidos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIV. desempenhar outras atribuições afins.

41 – São atribuições do Assessor Técnico Administrativo e Financeiro:

I. assessorar o chefe imediato na elaboração e execução das atividades relativas aos procedimentos licitatórios;

II. assessorar e acompanhar a execução dos contratos oriundos de licitação;

III. assessorar a elaboração, expedição e controle das Cartas-Convite;

IV. assessorar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;

V. desempenhar outras atribuições afins.

42 – São atribuições do Chefe do Núcleo Jurídico do DELCA:

I. prestar assistência jurídica ao Departamento de Licitações e Contratos Administrativos e ao Departamento de Pregões;

II. instruir juridicamente os processos, recomendando ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III. acompanhar a execução dos contratos oriundos de licitação requeridos por seu órgão;

IV. elaborar pareceres, relatórios, minutas e outras peças jurídicas, no âmbito da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

V. desempenhar outras atribuições afins.

43 – São atribuições do Chefe da Divisão de Licitações:

I. instruir os processos licitatórios;

II. selecionar as firmas a serem convidadas para o certame licitatório;

III. supervisionar as atividades de catalogação e cadastramento das firmas para aquisição, fornecimento ou prestação de serviço, referentes à modalidade de Carta-Convite, bem como de manutenção e atualização do Cadastro de Fornecedores;

IV. supervisionar a montagem dos Editais e das Cartas-Convites;

V. controlar a documentação inerente aos processos de Licitação, tais como: atas, pareceres, folhas de controle, ofícios, venda de editais;

VI. promover o recebimento e registro da movimentação de processos;

VII. orientar e fornecer informações sobre processos aos interessados;

VIII. alimentar o portal da transparência no que se refere as licitações;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

44 – São atribuições do Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços:

I. prestar orientação aos fornecedores quanto aos procedimentos necessários à apresentação da documentação;

II. organizar e instruir os processos a serem submetidos à análise da Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço;

III. fazer providenciar, quando for o caso, despacho interlocutório para cumprimento de exigência solicitada pela Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço;

IV. supervisionar a expedição de Certificados de Cadastro;

V. fazer expedir, quando for o caso, comunicado às firmas, da não homologação da sua inclusão no Cadastro de Fornecedores;

VI. coordenar a atualização de dados dos fornecedores e prestadores de serviço;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

45 – São atribuições do Encarregado de Expediente:

I. elaborar resoluções de convocação de membros da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiros e Equipe de Apoio

II. elaborar, controlar e conferir avisos de licitações;

III. realizar as atividades de catalogação e cadastramento das firmas para aquisição, fornecimento ou prestação de serviço, referentes à modalidade de Carta-Convite, bem como de manutenção e atualização do Cadastro de Fornecedores;

IV. promover o recebimento e registro da movimentação de processos;

V. orientar e fornecer informações sobre processos aos interessados;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

46 – São atribuições do Chefe da Divisão de Contratos Administrativos:

I. coordenar a elaboração e revisão das minutas de contratos e termos aditivos, referentes às Licitações;

II. organizar e atualizar o arquivo de Contratos e Convênios firmados pela Prefeitura;

III. analisar as garantias contratuais apresentadas pelos contratados;

IV. promover a lavratura de Contratos, Convênios e demais termos firmados;

V. exercer as atividades relativas à formalização dos Contratos Administrativos;

VI. promover a transcrição de termos diversos e lavratura de termos de cessão de uso de áreas de terras nos cemitérios do município;

VII. organizar os livros de contratos e convênios firmados pela Prefeitura;

VIII. elaborar, conferir e controlar os extratos de termos lavrados e sua publicação;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

47 – São atribuições do Chefe da Divisão de Compras:

I. providenciar a aquisição de materiais, serviços e alienações, em articulação com o Almoxarifado Geral por ocasião do suprimento, ou com os demais órgãos quando as solicitações não estiverem obrigadas ao procedimento licitatório;

II. elaborar e expedir as propostas para consultas de preços;

III. elaborar e expedir os pedidos de aquisição de materiais e execução de serviços;

IV. fazer, organizar e manter atualizado o catálogo de materiais de empenho mais frequente na Prefeitura e o cadastro de preços correntes;

V. providenciar a entrega dos materiais adquiridos aos órgãos solicitantes;

VI. instruir os processos de pagamento que foram executados pela Divisão

VII. desempenhar outras atribuições afins.

48 – São atribuições do Chefe da Divisão de Registro de Preços:

I. gerenciar a Ata de Registro de Preços, indicar os fornecedores, preços, quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observando a ordem de classificação indicada na licitação;

II. acompanhar os processos de aquisição e adesão a registro de preços internos e externos do interesse do órgão e das entidades participantes das compras;

III. convocar licitante fornecedor para retirada da Nota de Empenho e assinatura do respectivo contrato;

IV. controlar, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

V. instruir e conduzir, em conjunto com o Diretor do Departamento, procedimentos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

VI. verificar a conformidade das condições registradas na Ata de Registro de Preços junto ao mercado local, juntamente com a Divisão de Compras, informando ao Diretor eventuais desvantagens verificadas;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

49 – São atribuições do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:

I. exercer a coordenação das atividades da tecnologia da informação, abrangendo recursos humanos, técnicos e materiais no âmbito da Administração Pública, bem como orientação normativa e controle;

II. elaborar e implantar atos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Informática, inclusive relativos a integração e alinhamento das ações de TI; compra e/ou contratação de serviços e equipamentos; normas, padrões e metodologias a serem adotadas; acompanhamento e avaliação dos trabalhos em curso;

III. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento, enviando-as ao Secretário;

IV. coordenar todas as ações de TI no que tange as interfaces das diversas Secretarias;

V. desempenhar outras atribuições afins.

50 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais:

I. garantir a integridade, a recuperação e acesso às bases de dados dos diversos Sistemas Setoriais;

II. coordenar e ter acesso à documentação dos Sistemas Setoriais com vistas à sua integração ao Sistema Municipal de Informática;

III. realizar periodicamente auditoria ordinária nos diversos Sistemas implantados, bem como verificar o fiel cumprimento das políticas, normas e padrões estabelecidos;

IV. orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas que forem determinados pela administração superior;

V. projetar e acompanhar a implantação de banco de dados, da metodologia de desenvolvimento e sistemática de documentação de Sistemas;

VI. manter os programas que integram os sistemas implantados e a implantar;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

51 – São atribuições do Assessor de Tecnologia da Informação:

I. apoiar as diretrizes da Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais e demais órgãos do Departamento de Tecnologia da Informação e as diversas instâncias da Prefeitura de Petrópolis;

II. dar suporte técnico e orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos ao uso dos programas e aplicativos que utilizam;

III. orientar os usuários no controle de rotina de cópias e recuperação de seus arquivos;

IV. controlar os recursos técnico-materiais necessários à operacionalização dos serviços;

V. identificar a necessidade de aplicativos que visem à otimização do atendimento às solicitações dos usuários;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

52 – São atribuições do Chefe da Divisão de Soluções WEB:

I. definir em conjunto com o Diretor e a Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais as aplicações a serem disponibilizadas na WEB;

II. interagir com a Assessoria de Comunicação Social para definição do conteúdo de publicação no Site Oficial da Prefeitura;

III. pesquisar, conhecer e utilizar base legal e práticas referentes a Governo Eletrônico no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

IV. definir em conjunto com o Diretor e Gerência de Aplicativos e Informações Gerenciais políticas de acesso e segurança as informações a serem disponibilizadas na WEB, aplicando os requisitos de design, segurança e acesso definidos;

V. garantir a qualidade técnica e de conteúdo de publicação do Site Oficial da Prefeitura e sua Intranet, mantendo-o atualizado;

VI. pesquisar e propor novos recursos técnicos para manter as aplicações WEB disponíveis e projetar novas de acordo com as práticas atuais do mercado de TI;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

53 – São atribuições do Chefe da Seção de Soluções WEB:

I. apoiar as diretrizes da Divisão de Soluções Web aos demais órgãos do Departamento de Tecnologia da Informação e as diversas instâncias da Prefeitura de Petrópolis;

II. dar suporte técnico e orientar os usuários quanto aos procedimentos relativos ao uso dos programas e aplicativos que utilizam;

III. controlar os recursos técnico-materiais necessários à operacionalização dos serviços de atualização do Site Oficial da Prefeitura;

IV. identificar soluções que visem à otimização das funcionalidades do Site Oficial da Prefeitura;

V. desempenhar outras atribuições afins.

54 – São atribuições do Chefe da Divisão de Projetos e Aplicativos:

I. efetuar estudos visando à informatização nos sistemas administrativos e técnicos da Prefeitura;

II. projetar, analisar e acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e a implantação dos sistemas determinados pela administração superior;

III. assessorar tecnicamente os sistemas implantados nos diversos órgãos da prefeitura;

IV. monitorar a implementação e manutenção do banco de dados dos diversos sistemas;

V. promover verificação quanto ao uso correto dos sistemas disponíveis, metodologias e normas internas de documentação;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

55 – São atribuições do Chefe da Seção de Documentação:

I. definir junto à Divisão de Suporte Técnico e Atendimento sistemática de documentação;

II. verificar o cumprimento e orientar analistas e programadores quanto ao uso correto da sistemática de documentação, codificação e manuais de sistemas;

III. elaborar a documentação e os manuais dos sistemas, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;

IV. organizar e manter uma biblioteca de Sistemas e da documentação correspondente;

V. promover suporte técnico aos Sistemas descentralizados implantados nos demais órgãos da Prefeitura;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

56 – São atribuições do Chefe da Divisão de Suporte Técnico e Atendimento:

I. assessorar tecnicamente os diversos órgãos da Prefeitura;

II. assegurar a aplicação e o uso correto dos sistemas, metodologias e normas internas de documentação;

III. promover a divulgação das atividades de TI, cursos e eventos entre os integrantes do sistema Municipal de Informática;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

57 – São atribuições do Chefe da Seção de Operação e Logística:

I. manter e operar os equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II. pesquisar e propor produtos e tecnologias inovadoras visando sua utilização e aplicação;

III. apoiar e interagir com os Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;

IV. desenvolver planos de segurança e contingência para os diversos ambientes de TI, inclusive os Setoriais;

V. desempenhar outras atribuições afins.

58 – São atribuições do Chefe do Departamento de Informações e Dados Gerenciais:

I. em coordenação com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação exercer as atividades da tecnologia da informação, abrangendo recursos humanos, técnicos e materiais no âmbito da Administração Pública, bem como orientação normativa e controle;

II. em coordenação com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação elaborar e implantar atos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Informática, inclusive relativos a integração e alinhamento das ações de TI; compra e/ou contratação de serviços e equipamentos; normas, padrões e metodologias a serem adotadas; acompanhamento e avaliação dos trabalhos em curso;

III. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento, enviando-as ao Secretário;

IV. em coordenação com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação coordenar todas as ações de TI no que tange as interfaces das diversas Secretarias;

VI. em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, garantir a integridade, a recuperação e acesso às bases de dados dos diversos Sistemas Setoriais;

VII. coordenar e ter acesso à documentação dos Sistemas Setoriais com vistas à sua integração ao Sistema Municipal de Informática;

VIII. em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, realizar periodicamente auditoria ordinária nos diversos Sistemas implantados, bem como verificar o fiel cumprimento das políticas, normas e padrões estabelecidos;

IX. em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, orientar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas que forem determinados pela administração superior;

X. em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, projetar e acompanhar a implantação de banco de dados, da metodologia de desenvolvimento e sistemática de documentação de Sistemas;

XI. em coordenação com o Chefe do Núcleo de Aplicativos e Informações Gerenciais, manter os programas que integram os sistemas implantados e a implantar;

XII. desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO V SECRETARIA DE FAZENDA

1 – São atribuições do Secretário de Fazenda

I – Assessorar o Prefeito na formulação das políticas fiscal e fazendária da Prefeitura;

II – Coordenar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual de Investimentos, e o controle de sua execução;

III – manter e dirigir a execução das atividades contábeis em geral;

IV – Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos, que impliquem, direta ou indiretamente, em obrigações financeiras para o Município;

V – Administrar e fazer movimentar os mobiliários e recursos financeiros, em conformidades com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

VI – Participar de estudos e análises, com vistas a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;

VII – promover estudos periódicos, sobre o comportamento da receita e da despesa, e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;

VIII – tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixas e os créditos da Prefeitura;

IX – Coordenar as providências para o recebimento das cotas de tributos partilhados;

X – Assinar, juntamente com o Tesoureiro Geral, os pagamentos efetuados pela Prefeitura;

XI – assinar, com o Diretor do Departamento de Contabilidade, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, e outros documentos de apuração contábil;

XII – autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente;

XIII – determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;

XIV – propor ao Prefeito a constituição de comissões de auditoria e inventário, quando necessário;

XV – Promover, em juízo ou fora dele, através da Procuradoria Geral, a representação e defesa dos interesses da Fazenda Municipal;

XVI – aprovar o calendário fiscal do Município, e providenciar sua divulgação;

XVII – propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XVIII – promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;

XIX – pronunciar-se a respeito dos pedidos de abertura de créditos adicionais, sob o aspecto financeiro, apreciando as repercussões na programação de caixa da Prefeitura;

XX – Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicos de ação fiscal;

XXI – promover o controle externo da aplicação dos recursos municipais, pelos órgãos da administração indireta, e dos fundos municipais;

XXII – desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Subsecretário de Fazenda

I – Exercer a direção geral das atividades da respectiva Subsecretaria;

II – Despachar diretamente com o Secretário de Município;

III – dirigir e coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas a sua Subsecretaria;

IV – Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Subsecretaria;

V – Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Subsecretaria;

VI – Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;

VII – desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;

VIII – planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas;

IX – Administrar os créditos tributários; atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;

X – Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;

XI – estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;

XII – executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;

XIII – emitir relatórios gerenciais;

XIV – assessorar o Secretário de Fazenda em assuntos relativos à sua área de atuação;

XV – Supervisionar as atribuições das Diretorias subordinadas, visando ao cumprimento dos objetivos;

XVI – planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;

XVII – promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

XVIII – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria de arrecadação.

XIX – propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

XX – Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

XXI – planejar e avaliar as atividades relativas a:

a) Acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;

b) Apuração do índice de participação do Município de Petrópolis no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

c) Acompanhamento dos repasses da União;

XXII – desempenhar outras atribuições afins.

3 – São atribuições do Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro

I – Preparar o expediente financeiro a ser assinado pelo Secretário e os demais despachos pertinentes da área;

II – Supervisionar e analisar a documentação referente aos setores subordinados à sua área;

III – manter registro das atividades da Secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

IV – Promover as atividades de apoio administrativo e financeiro aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

V – Manter contatos com entidades públicas do Município, Estado e União, para melhorar o desempenho da Secretaria;

VI – Manter o controle de execução do acompanhamento das receitas e as despesas para análise, elaboração e reformulação do orçamento e demais normas vigentes;

VII – controlar o patrimônio de guarda da Secretaria;

VIII – elaborar o orçamento anual em conjunto com os demais departamentos;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

I – Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de papéis na Secretaria;

II – promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, portarias, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

IV – Fazer informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria;

V – Promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Secretaria;

VI – Promover a remessa à Seção de Arquivo Central da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

VII – fazer informar à Seção de Protocolo Geral e auxiliar sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Secretaria;

VIII – promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

IX – Fazer controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, e envia-lo à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

X – Preparar a escala anual de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XI – zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e do equipamento da Secretaria;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições da Seção de Protocolo

I – Organizar o recebimento, classificação, distribuição e controle da movimentação dos processos e papéis para a Secretaria e aqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;

II – Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento no âmbito da Secretaria;

III – Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV – Auxiliar no encaminhamento dos processos ao arquivo central, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

V – Verificar e vistoriar se todos os processos para arquivamento estão devidamente completos com seus anexos e folhas numeradas;

VI – Auxiliar no encaminhamento e guarda dos documentos de arquivo da Secretaria, e incinerar os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII – receber e encaminhar ofícios, processos, despachos, relatórios, comunicados, publicações dos Diários Oficiais do Município e demais expedientes solicitados pela Divisão de Apoio Administrativo;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições da Divisão de Apoio Financeiro

I – Assessorar o Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro em assuntos de administração financeira;

II – Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

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

IV – Preparar e enviar o orçamento anual da Secretaria, à Secretaria de Planejamento;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições do Encarregado Geral

I – Executar serviços da rotina administrativa envolvendo recepção e distribuição de correspondência e documentos e serviços externos em geral;

II – Auxiliar no encaminhamento e guarda dos documentos de arquivo da Secretaria;

III – auxiliar no recebimento e encaminhamento de ofícios, processos, despachos, relatórios, comunicados, publicações dos Diários Oficiais do Município e demais expedientes solicitados pela Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Auxiliar na organização, recebimento, classificação, distribuição e controle da movimentação dos pro-

cessos e papéis para a Secretaria e aqueles que tramitem entre as diversas unidades desta;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Chefe do Departamento de Informática

I – Coordenar a programação, organização, acompanhamento e controle das ações e atividades na área de informática, operacionalização de sistema de banco de dados, bem como de outras atividades correlatas ou devidamente determinadas, subordinadas ao Departamento de Tecnologia (DETEC) e desenvolvidas dentro da Secretaria de Fazenda;

II – Acompanhamento de projetos e implantações novas na Secretaria de Fazenda, bem como análise requisitos, orientando os usuários para a perfeita utilização dos processos;

III – supervisionar e realizar a manutenção do site da Secretaria de Fazenda, referentes aos serviços disponibilizados de formulários, emissão de guias IPTU, Certidão de IPTU, bem como os serviços do ISS;

IV – Gerenciar, coordenar, supervisionar a distribuição de equipamentos e periféricos de informáticas dos setores da Secretaria de Fazenda;

V – Controlar a documentação de softwares e dos equipamentos pertinentes a área de informática da Secretaria de Fazenda;

VI – Idealizar e solicitar a manutenção corretiva dos sistemas utilizados do Departamento de Receitas, bem como toda a Secretaria de Fazenda;

VII – analisar, solicitar melhorias nos requisitos de desenvolvimento de novas implementações dos sistemas tributários e afins;

VIII – gerenciamento de contas de usuários e discos, atualização dos softwares de segurança, verificar junto ao Departamento de Tecnologia (DETEC), execução de backups;

IX – Coordenar e supervisionar o remanejamento de informática, a manutenção prevista e corretiva dos equipamentos, bem como encaminhar, quando necessário, os equipamentos de informática para reparos, coordenar a instalação e configuração de periférico e softwares de informática de acordo com a política do Departamento de Tecnologia (DETEC);

X – Participar de discussões relativas a desenvolvimento de novos produtos, por meio da interação com o Departamento Tecnologia;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Chefe da Divisão de Informática;

I – Gerenciar, coordenar, supervisionar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática dos setores do Departamento de Receitas;

II – Identificar e solicitar a manutenção corretiva dos sistemas utilizados no Departamento de Receita, bem como em toda a Secretaria de Fazenda;

III – controlar a documentação de softwares e dos equipamentos pertinentes a área de informática da Secretaria de Fazenda;

IV – Identificar, analisar e solicitar melhorias nos requisitos de desenvolvimento de novas implementações e melhorias dos sistemas tributários e afins, objetivando a racionalização e otimização na utilização dos mesmos;

V – Providenciar a geração de dados e envio de arquivos para impressão geral das guias de IPTU processadas no sistema tributário utilizado na Secretaria de Fazenda;

VI – Gerenciamento de contas de usuários e discos, atualização dos softwares de segurança, verificar junto ao Departamento de Tecnologia (DETEC), execução de backups;

VII – instalar e remanejar equipamentos de informática, coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como encaminhar, quando necessário, os equipamentos de informática para reparos e instalar e configurar periféricos de informática em equipamentos;

XI – realizar a manutenção do site da Prefeitura pagina de Governo da Secretaria de Fazenda, referentes aos serviços disponibilizados de emissão de guias de IPTU, Certidão Negativa de IPTU e ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de IPTU, bem como os serviços disponibilizados em relação ao ISS;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições do Encarregado Geral de Serviços de Informática;

I – Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como encaminhar quando necessário, os equipamentos de informática para reparos;

II – Verificar se os periféricos instalados nos equipamentos de informática estão configurados corretamente;

III – orientar e esclarecer dúvidas dos usuários para a adequada utilização de equipamentos e sistemas implantados;

IV – Encaminhar os problemas encontrados juntos aos usuários dos equipamentos aos setores competentes do Departamento de Informática para as devidas soluções;

V – Auxiliar o Chefe da Divisão de Informática na implementação e melhoria das atividades exercidas no setor;

VI – Desempenhar outras atividades afins;

11 – São atribuições do Chefe da Seção de Digitação e Controle

I – Dirigir e orientar os trabalhos digitação, avaliar e controlar a produção diária do setor;

II – Dirigir e Orientar os trabalhos de preparação de dados para a digitação no sistema;

III – dirigir e orientar os trabalhos de verificação de dados digitados, para a remessa aos usuários;

IV – Controlar a documentação enviada através da Tesouraria Geral para baixas manuais;

V – Controlar a recepção e baixas dos arquivos magnéticos enviados pela rede bancária conveniada com o Município;

VI – Conferir os relatórios enviados a Tesouraria Geral;

VII – monitorar os processos administrativos da baixas e cancelamentos de débitos, verificando se todo o procedimento foi executado;

VIII – promover junto ao Diretor de Receitas metas para o programa de produção do setor;

XIX – organizar e distribuir os trabalhos a serem realizados pela equipe do setor;

X – Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos do setor no sentido de aumentar a vida útil dos mesmos;

XI – verificar e executar todas as baixas e ou cancelamentos de débitos que lhe são enviadas através de processos administrativos como o parecer do Diretor de Receita;

XII – analisar e verificar os conteúdos dos documentos recebidos através da Tesouraria Geral, logo após, efetuando a digitação no sistema informatiza para as baixas dos mesmos;

XIII – captura através de programas da rede bancária dos arquivos magnéticos com a finalidade de efetuar a baixa automática no sistema da Secretaria de Fazenda;

XIV – emissão de relatórios Financeiros das baixas realizadas, para a Tesouraria Geral para o fechamento bancário diário, e relatório de baixas efetuadas e ou cancelamento de débitos requeridos pelos contribuintes para os demais Departamentos da Secretaria de Fazenda;

XV – Controle de entrada e saída de processos administrativos, despacho e encaminhamento via sistema informatizado após as providencias tomadas em relação aos processos de baixa e cancelamentos de débitos;

XVI – desempenhar outras atividades afins;

12 – São atribuições do Encarregado do Setor de Digitação

I – Digitação de todos os documentos de arrecadação manual recebidos pela Tesouraria Geral no sistema informatizado;

II – Execução da baixa manual dos documentos recebidos e digitados da Tesouraria Geral no sistema;

III – auxiliar o Chefe da Seção de Digitação e Controle nos cancelamentos de débitos;

IV – separação E crítica e arquivamento de documentos recebidos da tesouraria Geral;

V – Atendimento a contribuintes;

VI – Desempenhar outras atividades afins;

13 – São atribuições do Diretor do Departamento de Receitas

I – Assessorar o Secretário de Fazenda na proposição das políticas tributárias do Município;

II – Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos e das taxas decorrentes do poder de Polícia do Município;

III – manter informados o Secretário de Fazenda e o Prefeito do controle da evolução das receitas municipais, através de relatórios periódicos;

IV – Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário de Fazenda as medidas necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;

V – Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas publicitárias e outras formas de comunicação com vários segmentos da sociedade;

VI – Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, com objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII – promover, em colaboração com a Procuradoria Geral, estudos críticos da legislação tributária do Município, e oferecer subsídios para revisão e aperfeiçoamento;

VIII – assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação dos tributos;

IX – Propor ao Secretário o Calendário Fiscal do Município;

X – Julgar, em Primeira Instancia, os processos de reclamação contra lançamentos de tributos;

XI – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las, e promover providencias para a defesa da Fazenda Municipal;

XI – programar junto ao Departamento de Fiscalização Tributária a ação fiscalizadora, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos diversos setores fiscais;

XIII – avaliar os resultados da fiscalização realizada, mediante os processos de aferição da produtividade individual e global do corpo de fiscais;

XIV – articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura que mantenham corpo de fiscais, com objetivo de promover ações fiscalizadoras e permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XV – Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações, para efeito de tributação;

XVI – opinar nos processos relativos a consultas, imunidade, isenção tributária;

XVII – desempenhar outras atividades afins;

14 – São atribuições dos Assessor Adjunto de Receitas;

I – Auxiliar o Diretor de Receitas na orientação e supervisão das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa Administrativa, Liberação e Alvarás e Consultas prévias;

II – Acompanhar o fluxo de processos nos setores do Departamento de Receitas, propondo as medidas que julgar necessárias para o melhor encaminhamento e a mais rápida solução destes;

III – assessorar o Diretor de Receitas na elaboração de estudos da Legislação Tributária do Município, e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;

IV – Auxiliar na elaboração e implantação de plantas de valores dos terrenos e edificações, para efeito de tributação;

V – Analisar os alvarás emitidos pela internet quanto as informações declaradas, bem como conferir seu prazo de validade, verificando o cumprimento da legislação em vigor quanto a concessão do alvará definitivo;

VI – Auxiliar na coordenação de equipes que promovam lançamentos do IPTU através de processos administrativos diversos, buscando a constante atualização do Cadastro Imobiliário da Secretaria de Fazenda Municipal;

VII – analisar, opinar e despachar processos administrativos via sistema informatizado;

IX – Auxiliar os Chefes dos diversos setores do Departamento de Receita no sentido de manter o bom funcionamento dos trabalhos executados pelas suas equipes, promovendo junto a eles sempre que necessárias medidas para melhorar o desempenho dos setores.

X – Desempenhar outras atividades afins;

15 – São atribuições do Auxiliar Adjunto de Receitas;

I – Auxiliar os Assessores Adjuntos de Receitas na orientação e supervisão das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, Dívida Ativa Administrativa, Liberação e Alvarás e Consultas prévias;

II – Auxiliar no acompanhamento do fluxo de processos nos setores do Departamento de Receitas, propondo as medidas que julgar necessárias para o melhor encaminhamento e a mais rápida solução destes;

III – auxiliar aos Assessores Adjuntos de Receitas na elaboração de estudos da Legislação Tributária do Município, e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;

IV – Auxiliar na análise dos alvarás emitidos pela internet quanto as informações declaradas, bem como conferir seu prazo de validade, verificando o cumprimento da legislação em vigor quanto a concessão do alvará definitivo;

V – Auxiliar na análise dos processos administrativos via sistema informatizado;

VI – Auxiliar os Chefes dos diversos setores do Departamento de Receita no sentido de manter o bom funcionamento dos trabalhos executados pelas suas equipes, promovendo junto a eles sempre que necessárias medidas para melhorar o desempenho dos setores.

VII – desempenhar outras atividades afins;

16 – São atribuições do Supervisor de Receitas

I – Organizar processos, orientar e atender contribuintes, verificar cargas de processos no sistema informatizado;

II – Verificação de débitos através de sistema informatizado, emissão de segunda via de IPTU via internet;

III – emissão de relatórios de arrecadação de tributos;

IV – Emissão de certidão negativa via internet;

V – Controle de processos administrativos;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

17 – São atribuições do Assessor de Declan e Repasses

I – Controlar os valores dos repasses referentes ao índice de participação do Município;

II – Promover o gerenciamento dos dados das Declan's enviados e dos omissos, emitindo relatório ao superior imediato comparativo de crescimento em relação aos valores adicionados do exercício anterior;

III – promover programa de orientação e acompanhamento e informação de dados referentes as entregas de Declan's, mantendo em ordem cópias das Declan's enviadas pelos obrigados;

IV – Acompanhar os prazos de entregas das Declan's e promover revisão e inclusão dos omissos, inclusive, sugerindo quando for o caso de impugnação.

V – Desempenhar outras atividades afins.

18 – São atribuições do Supervisor de Controle e Arrecadação da Dívida Ativa;

I – Organizar processos, orientar e atender contribuintes, verificar cargas de processos no sistema informatizado relativos à Dívida Ativa;

II – Verificação de débitos através de sistema informatizado, emissão de segunda via de IPTU via internet;

III – emissão de relatórios de arrecadação de tributos arrecadados com a Dívida Ativa;

IV – Emissão de certidão negativa via internet;

V – Controle de processos administrativos;

VI – Desempenhar outras atividades afins;

19 – São atribuições do Supervisor de Cadastro Imobiliário

I – Organizar, orientar e dirigir as atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação do Imposto Predial e Territorial (IPTU), e das taxas de serviços urbanos, cobrados juntamente com este;

II – Promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos imobiliários;

III – acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de relatórios demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas regularizadora, sempre que necessárias, ao Diretor do Departamento;

IV – Cuidar para que a atividades tributária se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

V – Fazer informar os processos referentes a situação fiscal dos contribuintes sob sua responsabilidade, para efeito de expedição de certidões negativas;

VI – Promover elaboração dos boletins de atualização do cadastro Imobiliário Fiscal e seu envio ao processamento de dados;

VII – fazer informar e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal, quando relativos aos tributos sob sua responsabilidade;

VIII – promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis, para efeitos tributários;

IX – Orientar os cálculos de área, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

X – Garantir que as informações relativas ao lançamento dos tributos sejam enviadas ao processamento de dados, dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Fiscal;

XI – providenciar a conferência, e o envio imediato aos contribuintes, dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade, assim que liberados pelo processamento de dados;

XII – orientar e supervisionar os servidores da Divisão a assegurar um bom atendimento ao público;

XIII – providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários, e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação a previsão da receita;

XIV – organizar e supervisionar os trabalhos de cadastro dos terrenos e edificações urbanas, sujeito ao Imposto Predial e Territorial Urbano e as taxas de serviços públicos lançadas com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XV – Coordenar-se com a Divisão de Planejamento Urbano da Secretaria de Planejamento e Controle, a fim de obter informações sobre as novas construções e desmembramentos de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam atualizar o cadastro;

XVI – desempenhar outras atividades afins;

20 – São atribuições do Chefe da Seção de Parcelamentos

I – Verificar, apurar, controlar e atualizar os débitos no sistema informatizado;

II – Elaborar de cálculos para pagamentos de tributos, taxas, auto de multa, nota de débitos;

III – analisar e despacho de processos no sistema informatizado;

IV – Emitir guias referentes ao parcelamento concedido;

V – Controlar e informação de pagamentos efetuados no sistema informatizado;

VI – Atualizar débitos no sistema informatizado;

zVIII – apurar e atualizar débitos para conceder parcelamento da dívida;

XIX – orientar o atendimento e esclarecimento a contribuintes em relação a forma de parcelamento da dívida, quantidade de parcelas, valores mínimos e correções;

X – Emitir relatórios mensais da rotina do setor, bem como da arrecadação referente aos parcelamentos concedidos;

XI – desempenhar outras atividades afins.

21 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle e Serviços de Campo

I – Promover a atualização do controle de processos que necessitem de vistoria;

II – Acompanhar os trabalhos de levantamento de campo, bem como orientar as atividades afins;

III – promover análise dos projetos relacionados aos processos de legalização, construção, remembramento, desmembramento, executando as manutenções necessárias no arquivo de cadastro imobiliário;

IV – Promover a atualização das cartas de loteamento e de referência cadastral;

V – Promover a elaboração e atualização das plantas e quadras;

VI – Atender e orientar contribuintes quanto aos processos que necessitem de vistoria;

VII – orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

VIII – organizar e supervisionar os trabalhos de cadastro dos terrenos e edificações urbanas, sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano e as Taxas de Serviços públicos lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

IX – Coordenar-se com a Divisão de Planejamento urbano, da Secretaria de Planejamento e Controle, a fim de obter informações sobre as novas construções e desmembramentos de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam atualizar o cadastro;

X – Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;

XI – fazer preparar os boletins de Cadastro Imobiliário, de atualização cadastral, de logradouros e de face de quadra, enviando-os nos prazos determinados ao processamento de dados;

XII – manter permanentemente atualizadas as planilhas setoriais, de referência cadastral de equipamentos e serviços urbanos e quadras;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Chefe de Seção da Unidade Municipal de Cadastro – INCRA

I – Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Unidade, de acordo com a legislação vigente, com as disposições deste Regimento e com as instruções do Diretor do departamento de Receitas;

II – Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro Imobiliário Rural;

III – promover a distribuição aos contribuintes, das guias para recolhimento do Imposto Territorial Rural, após recebê-las do INCRA;

IV – Promover, em conjunto com o Diretor de Departamento de Receita, e devidamente autorizado pelo INCRA, a divulgação da época de cobrança do Imposto Territorial Rural;

V – Promover diligências e vistorias locais, para verificação dos dados dos levantamentos cadastrais e assuntos atinentes;

VI – Promover o fornecimento de elementos necessários a inclusão ou exclusão de lançamentos no Cadastro Imobiliário Rural;

VII – desempenhar outras atividades afins.

23 – São atribuições dos Supervisores Administrativos

I – Controlar e atualizar o arquivo de fichas cadastrais;

II – Atender os contribuintes no sentido de esclarecer dúvidas e prestar informações necessárias;

III – analisar e despachar processos administrativos;

IV – Preparar alvarás definitivos e coleta de assinatura do Diretor de Receita;

V – Desempenhar outras atividades afins;

24 – São atribuições do Chefe da Divisão de Receitas Diversas

I – Organizar os trabalhos de atualização do cadastro de atividades Econômicas, informando permanentemente ao processamento de dados, através do sistema informatizado;

II – Fazer expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS e alvará de localização;

III – providenciar o recebimento, a conferência e a distribuição dos conhecimentos ou carnes relativos a cobrança do ISS, taxas decorrentes do poder de Polícia Municipal e quaisquer tributos, cuja administração não esteja especificadamente atribuída a outros setores;

IV – Supervisionar os cálculos elaborados pela equipe do serviço;

V – Providenciar estatística e mapas de arrecadação de tributos, que evidenciem as variações ocorridas com base nas informações fornecidas pelo processamento de dados, e propor medidas e planos corretivos;

VI – Receber consultas prévias, análise e liberação de senha via e-mail para o contribuinte emitir o alvará provisório (prazo do alvará 30 dias), controle da expiração do prazo do alvará provisório para o alvará definitivo;

VII – controlar a emissão de relatórios, que visando desenvolvimento econômico do Município;

VIII – analisar e despachar processos solicitados pelo Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

25 – São atribuições do Encarregado do Setor de Controle

I – Supervisionar atividades de emissão de Alvará;

II – Dar suporte no que tange a abertura de novas empresas, no sentido de dar orientação aos empresários;

III – monitorar a eficiência e a rapidez operacional do setor no intuito de promover melhorias;

IV – Analisar as empresas que são consideradas atividades de risco no sentido de fazer a consulta prévia antes de liberar o alvará;

V – Coordenar o atendimento ao público em geral;

VI – Avaliar a produtividade do setor e gerar relatórios gerenciais e rotineiros para o Diretor de Receitas;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

26 – São atribuições do Assessor Especial de Gestão Fazendária

I – Coordenar a elaboração de programas de trabalho dos órgãos que dirige;

II – Coordenar os levantamentos solicitados pelo Secretário, sobre os problemas relacionados com o órgão que dirige, e apresentar o respectivo relatório;

III – distribuir os serviços aos órgãos ou às equipes a seu cargo e adotar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

IV – Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis;

V – Despachar e visar certidões pelo órgão que chefia;

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

VII – propor a lotação dos servidores para a unidade administrativa sob sua direção;

VIII – fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados à revisão do planejamento governamental e à elaboração da proposta orçamentária, relativos às suas atribuições específicas;

XV – Zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliários afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

XVI – desempenhar outras atribuições afins;

27 – São atribuições do Chefe do Departamento de Fiscalização

I – Coordenar os registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

II – levantar subsídios, sempre que necessário, para o lançamento anual, o controle, a fiscalização e a arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-vivos (ITBI) e das taxas decorrentes do poder de polícia municipal;

III – organizar e administrar planos de fiscalização rotineira ou dirigida, de acordo com indícios apontado pela análise fiscal;

IV – Fazer organizar, com base nas declarações mensais, séries de dados por classe de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

V – Confrontar, sistemática, as contribuições mensais da empresa com indicadores de sua situação econômica, tais como disponibilidade de equipamentos, ocorrências cíclicas, fenômenos atípicos, capital empregado e outros a serem estabelecidos, com base nos estudos e experiências da Secretaria;

VI – Promover sindicância sobre a situação e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamento;

VII – supervisionar ações de fiscalização em regime especial, quando for o caso, escalando fiscais para a permanência em estabelecimentos, durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

VIII – fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, bem como providenciar a aplicação das multas regulamentares;

IX – Supervisionar os trabalhos de fiscalização, efetuados pelo pessoal designado, temporariamente, em cada setor fiscal;

X – Inspeccionar, periodicamente, todos os setores fiscais;

XI – emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

XII – manter o controle de autorização para impressão de Notas Fiscais de Serviço;

XIII – articular-se com os cartórios de Registro de Imóvel no sentido de assegurar, que não sejam lavrados instrumentos, escrituras de contrato ou termos judiciais referentes à transmissão Inter vivos de imóveis, sem que tenha sido pago o Imposto sobre a transmissão de Bens Imóveis de competência do município;

XIV – promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres para o fisco municipal;

XV – Despachar os processos solicitando prazo para atendimento de intimação, bem como os processos comunicando extravio de talões e livros;

XVI – presidir reuniões periódicas com seus subordinados diretos, a fim de obter unidade de ação fiscal e administrativa da fiscalização;

XVII – organizar e manter em ordem o controle do sistema de produtividade fiscal;

XVIII – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal;

XIX – decidir sobre alterações dos limites das zonas fiscais e setores fiscais;

XX – Responder a consultas sobre a interpretação da legislação tributária, dando parecer fundamentado em processos que serão submetidos ao Diretor de receitas e a despacho do Secretário de Fazenda;

XXI – desempenhar outras atribuições afins.

28 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Fiscalização

I – Gerenciar os procedimentos relativos a fiscalização municipal;

II – Uniformizar e planejar as ações de fiscalização;

III – controlar as operações de fiscalização;

IV – Promover a inteligência na execução das ações de fiscalização; e

V – Gerenciar demais procedimentos de fiscalização;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

29 – São atribuições do Assessor Adjunto de Fiscalização Tributária

I – Dar assistência sobre assuntos diversos do Núcleo de Fiscalização;

II – Auxiliar a chefia na organização do setor;

III – colaborar com a chefia no atendimento ao público em geral, sobre assunto, pertinente a fiscalização;

IV – Auxiliar na revisão de pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

V – Desempenhar outras atividades afins.

30 – São atribuições do Assessor de Análise de Procedimentos Tributários

I – Fazer o atendimento em geral ao público, sobre assuntos e processos referentes a fiscalização Tributária, e assuntos diversos referentes a divisão;

II – Organizar e manter em ordem os processos da Divisão de fiscalização;

III – providenciar junto ao serviço interno do setor guias para recolhimento dos tributos pertinentes Setor Fiscal;

IV – Recebimento de documentação a serem encaminhadas aos fiscais ou respectiva divisão;

V – Desempenhar atividades afins.

31 – São atribuições do Encarregado de Serviços Jurídicos

I – Examinar e emitir pareceres, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria;

II – Instruir juridicamente os processos, recomendando ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III – apreciar e elaborar minutas de atos legais, convênios e contratos e outros documentos congêneres;

IV – Exercer o controle dos tramites dos feitos judiciais procedendo às pesquisas solicitadas;

V – Manter a coletânea de Leis, decretos e portarias e demais documentos jurídicos;

VI – Apresentar ao Secretário de Educação relatórios periódico das atividades;

VII – examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

VIII – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

IX – Acompanhar as fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

X – Orientar, programar, coordenar os trabalhos jurídicos nos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Procuradoria Geral;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

32 – São atribuições do Chefe da Divisão de Julgamento Singular

I – Promover análise jurídica dos processos de abertura, alteração e distrato de requerimento de Empresas, emitindo despacho conclusivo fundamentado;

II – Promover análise jurídica dos processos de abertura, alteração e distrato de requerimento de Empresário, emitindo despacho conclusivo fundamentado;

III – analisar os pedidos de enquadramento de requerimento de microempresa e empresa de pequeno porte;

IV – Encaminhar os processos após deferimento e lançamento para o setor competente para concessão de alvará de localização;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

33 – São atribuições do Chefe de Divisão de Julgamento de Revisão

I – Autorizar o registro dos processos de abertura, alteração e distrato de requerimento de Empresas, após proceder análise jurídica;

II – Autorizar o registro dos processos versando sobre enquadramento de microempresa e empresa de pequeno porte;

III – autorizar o registro de abertura, alteração e distrato de Empresário;

IV – Proceder análise, revisão e lançamento encaminhando os processos de registro para concessão de alvará de localização;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

34 – São atribuições do Chefe de Divisão e Gestão e Apoio a ME e EPP

I – Receber e manter organizados os processos de Empresas e Empresários relativos a abertura, alteração e distrato;

II – Autorizar e expedir certidões referentes a busca de nomes, abertura, alteração e distrato de Empresas e/ou de Empresário;

III – analisar previamente os processos apresentados para registro;

IV – Manter a situação cadastral dos ME e EPP para consulta e pesquisa;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

35 – São atribuições do Chefe da Seção de Protocolo da ME e EPP

I – Organizar o recebimento, classificação, distribuição e controle da movimentação dos processos e papéis para a Secretaria e aqueles que tramitem entre as diversas unidades desta;

II – Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento no âmbito da Secretaria;

III – fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV – Auxiliar no encaminhamento dos processos ao arquivo central, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

V – Verificar e vistoriar se todos os processos para arquivamento estão devidamente completos com seus anexos e folhas numeradas;

VI – Auxiliar no encaminhamento e guarda dos documentos de arquivo da Secretaria, e incinerar os papéis

administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII – receber e encaminhar ofícios, processos, despachos, relatórios, comunicados, publicações dos Diários Oficiais do Município e demais expedientes quando solicitados;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

36 – São atribuições do Assessor Adjunto de Gestão e Apoio a ME e EPP

I – Acompanhar e controlar os pedidos de abertura, alteração e distrato relativo aos processos de Empresas e de Empresários;

II – Proceder o atendimento e orientação dos Empresários sobre Legislação, benefícios e requisitos para abertura, alteração de Empresas, bem como em caso de distrato;

III – auxiliar na análise previa dos processos apresentados para registro;

IV – Auxiliar na manutenção da situação cadastral dos ME e EPP para consulta e pesquisa.

V – Desempenhar outras atribuições afins.

37 – São atribuições do Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;

I – Promover a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

II – Promover a execução das atividades externas necessárias ao lançamento dos tributos municipais, bem como realizar quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos tributários da prefeitura;

III – promover o exercício do regime especial de fiscalização, mediante a designação de Fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;

IV – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias, bem como promover a aplicação de multas;

V – Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

VI – Inspeccionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização e postos de fiscalização;

VII – assinar e encaminhar, mensalmente, ao Diretor de Fiscalização;

VIII – instruir e informar processos relativos aos assuntos de sua competência;

IX – Autenticar os livros e mapas exigidos pelo ISS;

X – Presidir reuniões periódicas com seus subordinados diretos, a fim de obter unidade de ação fiscal e administrativa da Fiscalização;

XI – propor ao Diretor de Fiscalização, a publicação de aviso e editais;

XII – anotar os pontos da produtividade fiscal no mapa de Produção Individual;

XIII – providenciar estatística e mapas de arrecadação do ITBI;

XIV – zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário do setor sob sua responsabilidade;

XV – Desempenhar outras atribuições afins.

38 – São atribuições do Encarregado Geral de Serviços Administrativos

I – Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos papeis, processos do Departamento;

II – Receber, encaminhar e organizar os processos que são destinados ao Departamento, para informações e despachos do Diretor de Fiscalização Tributária;

III – providenciar a emissão das certidões que são enviadas ao Departamento, após despacho do Diretor;

IV – Fazer o controle de material utilizado pelos Setores do Departamento;

V – Enviar relação dos despachos finais do Diretor do Departamento, para o serem publicados no Diário Oficial;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

39 – São atribuições do Assessor Especial de Gestão Financeira

I – Exercer a direção geral das atividades da respectiva Assessoria.

II – Despachar diretamente com o Secretário de Município;

III – Dirigir e coordenar o trabalho das chefias de unidades orgânicas subordinadas;

IV – Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V – Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Assessoria;

VI – Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades da contadoria geral do município de caráter permanente afetos a sua área de atuação;

VI – Administrar os lançamentos contábeis realizados em sua área de atuação de acordo com a legislação vigente;

VII – Emitir relatórios gerenciais;

VIII – Assessorar o Secretário de Fazenda em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX – Supervisionar as atribuições das Diretorias subordinadas, visando ao cumprimento dos objetivos;

X – Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades de acordo com a legislação vigente;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

40 – São atribuições do Subsecretario de Contadoria Geral do Município

I – Estabelecer regras gerais, diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis as Unidades Gestoras do Município;

II – Coordenar a uniformização de Procedimentos Contábeis;

III – Coordenar a aplicação do Plano de Contas Aplicado ao Setor público e suas alterações;

IV – Coordenar o controle do limite das Despesas com Pessoal;

V – Coordenar o controle do limite da Dívida Pública;

VI – Coordenar o controle do limite das Operações de Crédito;

VII – Coordenar o controle do limite da concessão de Garantia de Valores;

VIII – Coordenar o controle na movimentação dos Restos a Pagar;

IX – Coordenar aplicação de recursos em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

X – Coordenar aplicação de recursos em Ações e Serviços Públicos em Saúde;

XI – Promover a consolidação das contas públicas municipais;

XII – Coordenar demais processos de procedimentos contábeis;

XIII – avaliar os resultados da execução dos registros contábeis, a nível setorial e central, com vistas à elaboração das Contas de Gestão do Município;

XIV – coordenar, controlar e analisar a execução da contabilidade, mantendo registros que permitam a elaboração do balanço consolidado do Município;

XV – Analisar os balancetes e balanços, proceder a estudos econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta, a fim de permitir a interpretação das demonstrações contábeis para propiciar, à Administração e aos demais interessados, informações relevantes para tomada de decisões;

XVI – coordenar e dirigir a consolidação dos balancetes, balanços e relatórios com vistas ao atendimento dos órgãos internos e externos;

XVII – orientar, supervisionar e controlar as atividades dos Órgãos de Contabilidade da Administração Pública Municipal;

XIX – apresentar o Balanço Geral do Município com os seus respectivos anexos;

XX – Expedir atos normativos em matéria da área contábil;

XXI – gerir a elaboração e apresentação das Prestações de Contas de Governo;

XXII – estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

XXIII – manter o Plano de Contas Único adequado para os registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XXIV – apresentar, acompanhar e fornecer suporte técnico à elaboração dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXV – coordenar, no âmbito de sua competência, a elaboração dos Anexos de Metas Fiscais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVI – promover, no âmbito de sua competência, a divulgação das informações contábeis previstas na legislação vigente;

XXVII – desempenhar outras atribuições afins.

41 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Procedimentos Orçamentários

I – Promover a padronização de conceitos nos procedimentos orçamentários;

II – Promover a correta classificação da receita e da despesa orçamentárias;

III – Gerenciar os procedimentos para reconhecimento da receita e despesa orçamentárias;

IV – Gerenciar a utilização do mecanismo da especificação de fonte de recursos;

V – Gerenciar a utilização da destinação de recursos;

VI – Gerenciar a execução orçamentária da receita orçamentária;

VII – Gerenciar a execução orçamentária da despesa orçamentária; e

VIII – Gerenciar demais procedimentos relacionados ao controle da execução da receita e despesa orçamentárias.

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

42 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Procedimentos Patrimoniais

I – Promover a padronização de conceitos nos procedimentos patrimoniais;

II – Gerenciar o controle do patrimônio público;

III – Gerenciar os procedimentos para reconhecimento do patrimônio público;

IV – Gerenciar os procedimentos para mensuração do patrimônio público;

V – Gerenciar os procedimentos para registro do patrimônio público;

VI – Gerenciar os procedimentos para apuração do patrimônio público;

VII – Gerenciar os procedimentos para avaliação do patrimônio público; e

VIII – Gerenciar demais procedimentos relativos ao controle do patrimônio público.

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

43 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Procedimentos Especiais dos Fundos

I – Promover a padronização de conceitos e nos procedimentos especiais;

II – Gerenciar os procedimentos relativos ao FUNDEB;

III – Gerenciar os procedimentos relativos às Parcerias Público-Privadas – PPP;

III – Gerenciar os procedimentos relativos as operações de crédito;

IV – Gerenciar os procedimentos relativos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

V – Gerenciar os procedimentos relativos à Dívida Ativa;

VI – Gerenciar os procedimentos relativos aos Precatórios;

VII – Gerenciar os procedimentos relativos aos Consórcios Públicos;

VIII – Gerenciar demais procedimentos relativos aos procedimentos especiais.

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

44 – São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade de Fundos;

I – Registrar os Atos e fatos Contábeis, observando os aspectos específicos dos Fundos

II – Gerar Balancetes Mensais

III – Elaborar a Conciliação Bancária, balancete de verificação de Caixa, conferência das movimentações de receitas e despesas, com vista ao atendimento as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

IV – Elaborar Fluxo de Caixa

V – Preparar a Prestação de Contas dos Fundos, observando os aspectos dos Órgãos Externos e o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

45 – São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Saúde;

I – Registrar os Atos e fatos Contábeis, observando os aspectos específicos do Fundo de Saúde;

II – Gerar Balancetes Mensais

III – Elaborar a Conciliação Bancária, balancete de verificação de Caixa, conferência das movimentações de receitas e despesas, com vista ao atendimento as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

IV – Elaborar Fluxo de Caixa

V – Preparar a Prestação de Contas dos Fundos, observando os aspectos dos Órgãos Externos e o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

46 – São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Educação;

I – Registrar os Atos e fatos Contábeis, observando os aspectos específicos do Fundo de Educação;

II – Gerar Balancetes Mensais

III – Elaborar a Conciliação Bancária, balancete de verificação de Caixa, conferência das movimentações de receitas e despesas, com vista ao atendimento as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

IV – Elaborar Fluxo de Caixa

V – Preparar a Prestação de Contas dos Fundos, observando os aspectos dos Órgãos Externos e o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

47 – São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade do Fundo de Assistência Social;

I – Registrar os Atos e fatos Contábeis, observando os aspectos específicos do Fundo de Assistência Social;

II – Gerar Balancetes Mensais

III – Elaborar a Conciliação Bancária, balancete de verificação de Caixa, conferência das movimentações de receitas e despesas, com vista ao atendimento as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

IV – Elaborar Fluxo de Caixa

V – Preparar a Prestação de Contas dos Fundos, observando os aspectos dos Órgãos Externos e o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e Fundo Nacional de Assistência Social;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

48 – São atribuições do Chefe da Divisão de Contabilidade Orçamentária;

I – Analisar os procedimentos para reconhecimento da receita e despesa orçamentárias;

II – Verificação da utilização do mecanismo da especificação de fonte de recursos;

III – Coordenar a utilização da destinação de recursos;

IV – Acompanhar a execução orçamentária da receita orçamentária;

V – Acompanhar a execução orçamentária da despesa orçamentária;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

VI – Analisa demais procedimentos relacionados ao controle da execução da receita, visando Excesso de Arrecadação, Superávit e Suplementações.

VII – desempenhar outras atribuições afins.

50 – São atribuições do Chefe de Divisão de Contabilidade Financeira;

I – Analisar as Conciliações Bancárias

II – Analisar as Receitas Extras

III – Analisar as Receitas Orçamentárias

IV – Analisar o Fluxo de Caixa e as Movimentações Financeiras

V – Desempenhar outras atribuições afins.

51 – São atribuições do Chefe de Divisão de Contabilidade Patrimonial;

I – Analisar os fatos financeiros e não financeiros relacionados com as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio público, representadas pelas contas que integram o Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) e Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA);

II – Acompanhar e analisar as movimentações do Almoxarifado, visando a compatibilização dos saldos Contábeis com o Sistema de Almoxarifado;

III – Acompanhar e analisar a Dívida Flutuante e Fundada

IV – Acompanhar e analisar os saldos patrimoniais

V – Desempenhar outras atribuições afins.

VI – Desempenhar outras atribuições afins

52 – São atribuições do Subsecretário de Tesouraria Geral;

I – Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento das receitas municipais e dos órgãos de Administração específicas;

II – Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários, de propriedade do Município ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

III – proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinada por documentos hábeis;

IV – Assinar, em conjunto com o Secretário de Fazenda, todos os cheques, ordens bancárias de pagamentos ou borderôs emitidos pela Prefeitura;

V – Efetuar o recebimento de créditos da Prefeitura, quando devidamente autorizado;

VI – Realizar pagamentos, devidamente autorizados, mediante a apresentação de documentação apropriada e do competente recibo;

VII – depositar qualquer importância em dinheiro que tenha recebido pela movimentação diária do Departamento;

VIII – manter em escrituração do seu movimento;

IX – Elaborar e encaminhar, diariamente ao Departamento de Contabilidade, o balancete e o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios;

X – Encaminhar, ao Departamento de Receita, as guias sem código de barras, de lançamento dos tributos recebidos para processamento da baixa dos débitos;

XI – realizar todos os pagamentos através de cheques, ordens bancárias de pagamentos ou borderôs, consoante programação estabelecida para o dia;

XII – opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIII – efetuar junto à rede bancária o pagamento das contribuições, para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XIV – receber, periodicamente, dos bancos os extratos de conta, encaminhando-os em seguida para ao Departamento de Contabilidade;

XV – Desempenhar outras atribuições afins.

53 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Conciliação Bancária;

I – Elaborar a Conciliação Bancária;

II – Emitir balancetes de verificação de Caixa;

III – conferir as movimentações de receitas e despesas;

IV – Enviar a conciliação bancária e extratos para a Controladoria Geral e Controle Interno, com vista ao atendimento as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

54 – São atribuições do Encarregado Geral de Controle de Contas Bancárias;

I – Efetuar o lançamento da Receita em Geral, no Sistema de Controle de recebimentos;

II – Emitir documentos de verificação de Caixa;

III – conferir as movimentações de receitas lançadas;

IV – Efetuar controle de entrada e saída de processos;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

55 – São atribuições do Chefe da Seção de Serviços Gerais;

I – Emitir os relatórios diários de recebimentos.

II – Efetuar controle de entrada e saída de recursos (Baixa de Borderôs, TEDs, Contra-Partidas) nas respectivas contas;

III – Lançamento diário dos saldos das contas na planilha de Movimento e Vinculas.

IV – Efetuar controle na planilha de sequestros e bloqueios judiciais realizados nas diversas contas da PMP.

V – Desempenhar outras atribuições afins

56 – São atribuições do Auxiliar de Tesouraria

I – Manter os registros de recebimento de consignações

II – Realizar o pagamento de processos, recebimentos de Documentos de Arrecadação Municipal (DAMP's) oriundos de processos de pagamentos a fornecedores;

III – efetuar a conferência e recebimento dos numerários recebidos pelos setores de protocolos;

IV – Emitir relatórios referentes aos valores arrecadados pelo Município;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

57 – São atribuições do Encarregado Geral de Controle de Arrecadação Bancária

I – Recolher diariamente junto à rede bancária toda a movimentação da Prefeitura de Petrópolis;

II – Efetuar o fechamento dos numerários arrecadados junto à rede bancária;

III – Efetuar a conferência de todos os avisos bancários com os documentos lançados e contabilizados;

IV – Encaminhar e receber processo (Serviço de Protocolo interno do setor).

V – Desempenhar outras atribuições afins.

58 – São atribuições do Chefe de Divisão de Pagamentos e Cadastro de Fornecedores;

I – Efetuar o cadastro de dados dos fornecedores e prestadores de serviços

II – Manter atualizado o cadastro do Sistema de pagamento de Borderô;

III – efetuar a conferência de todos os processos de pagamento;

IV – Coordenar e executar os trabalhos de pagamentos de fornecedores através dos Borderôs;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

59 – São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Gerais de Tesouraria;

I – Analisar os relatórios diários de recebimentos.

II – Verificar os procedimentos e controles de entrada e saída de recursos nas respectivas contas;

III – Fazer o controle diário dos saldos das contas na planilha de Movimento e Vinculas.

IV – Proceder o correto controle de procedimentos nas tarefas desempenhas do setor.

V – Desempenhar outras atribuições afins

60 – São atribuições do Chefe da Divisão de Supervisão de Caixas;

I – Supervisionar os trabalhos relacionados análise de caixas e conferências de relatórios.

II – Efetuar controle de entrada e saída de recursos relacionados serviços de caixas;

III – Lançamento diário dos saldos das contas na planilha de movimentos.

IV – Efetuar controle na planilha realizados nas diversas tarefas de arrecadação.

V – Desempenhar outras atribuições afins

ANEXO VI
**COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO ESTRATÉGICA**

1 – São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

I. articular as diversas áreas de Governo e disseminar modelo de gestão compartilhado e descentralizado;

II. acompanhar o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações da Administração Municipal;

III. formular planos e programas articulados, observando as diretrizes gerais do Governo, em associação com os demais órgãos da Prefeitura;

IV. propor e coordenar políticas públicas de modernização administrativa;

V. coordenar a estratégia e a metodologia de gestão dos programas e projetos prioritários do Governo, inclusive com a captação de recursos em programas governamentais, privados e instituições de fomento;

VI. formular e implementar processo de avaliação e monitoramento do planejamento estratégico de governo;

VII. planejar e executar atividades referentes à definição, aquisição, tratamento, manutenção, ampliação e atualização dos dados que integram a base de dados estatísticos do Município;

VIII. estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implantação das peças orçamentárias municipais;

IX. proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária;

X. integrar esforços na esfera dos Governos Federal e Estadual, bem como entre os Poderes do Município, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades estatais;

XI. coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução; e

XII. definir, implementar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Município, visando ao desenvolvimento de programas, projetos e atividades inerentes às finalidades institucionais.

2 – São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro:

I. promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse da Coordenadoria;

II. promover a adequada movimentação de documentos e processos necessários às atribuições dos departamentos e setores da Coordenadoria;

III. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais da administração geral na Coordenadoria;

IV. promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Coordenadoria de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

V. zelar e promover a organização, a manutenção e o controle das instalações e dos equipamentos da Coordenadoria, solicitando aos órgãos competentes reparos que se fizerem necessários;

VI. promover e gerir as ações relacionados a suprimentos, despesas e gestão financeira necessárias ao funcionamento da Coordenadoria.

3 – São atribuições da Seção de Controle Interno:

I. executar as atividades com o objetivo de auxiliar procedimentos de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II. avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando análises e rotinas de avaliação quanto ao PPA e LDO;

III. verificar e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV. atuar na verificação de conformidade quanto à execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

V. acompanhar e avaliar os processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial do ordenador de despesa e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, pertinentes a sua Secretaria;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições da Assessoria Técnica Jurídica e Análise Legislativa:

I. assessorar nos trabalhos dos departamentos e setores em matérias jurídicas e constitucionais;

II. fazer a representação junto aos órgãos públicos que se fizer necessária a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Coordenadoria;

III. elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

IV. apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Coordenadoria;

V. promover a elaboração técnica de atos administrativos de autoria da Coordenadoria, seus departamentos e setores, no objetivo de instrução e regulamentação;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições de Coordenadoria de Planejamento e Gestão Orçamentária:

I. coordenar e orientar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, de acordo com a legislação vigente;

II. coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

III. coordenar a elaboração das Leis pertinentes ao Plano Orçamentário e demais atos administrativos decorrentes deles para execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV. coordenar e orientar os ajustes orçamentários em função das reais necessidades verificadas no decorrer do exercício financeiro, em especial, no que se refere à abertura de crédito adicional;

V. promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

VI. elaborar e consolidar relatórios gerenciais sobre orçamento público e gestão financeira;

VII. acompanhar e analisar a legislação pertinente a orçamento público e gestão financeira, e planos setoriais de esferas governamentais que exerçam impacto na gestão;

VIII. emitir pareceres acerca de consultas vinculadas a aspectos orçamentários, quando solicitados;

IX. executar outras atividades inerentes à sua área de competência e desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições do Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária:

I. assessorar nos trabalhos do departamento, na análise da Execução Orçamentária;

II. elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da execução orçamentária, sugerindo os ajustes necessários;

III. relacionar-se com as demais áreas administrativas visando à coleta de dados necessários ao desempenho das atividades do Departamento;

IV. analisar o desempenho da execução orçamentária, promover os ajustes necessários e desenvolver e elaborar relatórios de gestão;

V. preparar os Atos Oficiais relacionados ao Departamento;

VI. auxiliar na consolidação da proposta orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

VII. examinar as questões que direta ou indiretamente se prendam ao controle do Orçamento ou à sua execução e outras atribuições afins.

7 – São atribuições da Assistência de Acompanhamento de Metas e Indicadores Orçamentários:

I. auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos do departamento;

II. acompanhar a execução das metas e indicadores propostos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, sugerindo as adequações necessárias;

III. acompanhar o comportamento da arrecadação municipal, em contraponto com a estimativa da receita constante na lei orçamentária anual;

IV. elaborar relatório com projeções das receitas municipais, que demonstrem a capacidade orçamentária;

V. realizar estudos e levantamentos de dados e indicadores municipais que auxiliem na elaboração e execução de aspectos orçamentários;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária:

I. assessorar no desenvolvimento dos trabalhos do departamento;

II. elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua área de competência;

III. promover a disseminação de informações para as demais unidades administrativas;

IV. instruir os procedimentos de abertura de crédito adicional;

V. promover as alterações ao Sistema de Administração Financeira e Orçamentário, pertinentes aos aspectos orçamentários;

VI. realizar estudos, examinar questões e propor medidas de desempenho que visem ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos atinentes à sua rotina e procedimentos;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Departamento 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 do DECONV, visando à ampliação contínua na carteira de projetos e convênios;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições da Assessoria Técnica de Elaboração de Projetos:

I. assessorar durante 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. assessorar a execução de convênios, adotando ações para que a execução físico-financeira dos projetos e convênios ocorra conforme previsto no Plano de Trabalho;

III. assessorar no encaminhamento da fase de prestação de contas e sua respectiva aprovação pelo Concedente;

IV. executar as diretrizes e metas anuais estabelecidas pela diretoria do DECONV, visando à ampliação contínua na carteira de projetos e convênios;

V. desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições da Assessoria Adjunta de Captação de Recursos:

I. auxiliar nos trabalhos e rotinas necessários ao bom desempenho das atividades do departamento;

II. auxiliar no encaminhamento da fase de prestação de contas e sua respectiva aprovação pelo Concedente;

III. apoiar as atividades de execução das diretrizes e metas anuais estabelecidas pela diretoria do DECONV, visando à ampliação contínua na carteira de projetos e convênios;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições da Assessoria Técnica de Gestão de Projetos:

I. auxiliar nos trabalhos e rotinas necessários ao bom desempenho das atividades departamento;

II. auxiliar no encaminhamento da fase de prestação de contas e sua respectiva aprovação pelo Concedente;

III. apoiar as atividades de execução das diretrizes e metas anuais estabelecidas pela diretoria do DECONV, visando à ampliação contínua na carteira de projetos e convênios;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições da Seção de Análise da Gestão de Convênios;

I. auxiliar nos trabalhos e rotinas necessário ao bom desempenho das atividades do departamento;

II. auxiliar no encaminhamento da documentação e procedimentos corretivos para comunicação de aos órgãos de fiscalização e intervenção no acompanhamento de convênios e projetos;

III. providenciar remessa de documentos e solicitar providências aos agentes de convênios e projetos para a melhor execução dos trabalhos;

IV. elaborar e implementar rotinas para a boa execução dos planos de trabalhos a serem executados pelas unidades responsáveis na gestão de projetos e convênios;

V. desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições da Seção de Análise de Prestação de Contas:

I. auxiliar nos trabalhos e rotinas necessário ao bom desempenho de suas atividades do setor;

II. auxiliar no encaminhamento da fase de prestação de contas e sua respectiva aprovação pelo Concedente;

III. analisar e verificar a correta condução da execução dos planos de trabalhos a serem executados pelas unidades responsáveis na gestão de projetos e convênios, zelando pelas boas práticas de gestão com objetivo de êxito nas prestações de contas;

IV. solicitar adequações à rotinas e procedimento de gestão de convênios e execução de projetos afim de promover adequações a correta prestação de contas;

V. desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições da Gerência de Gestão de Dados Georreferenciados:

I. construir, disponibilizar e viabilizar a operação do Banco de Dados Gerencial Georreferenciado, em conformidade com a Política de Geoprocessamento a ser implantada, que irá prever:

II. gerir o Banco de Dados Gerencial Georreferenciado, buscando aperfeiçoar suas funcionalidades;

III. coordenar e aperfeiçoar o sistema municipal de dados gerenciais, promovendo a normatização junto a todos órgãos da administração direta e indireta, assim como, a coleta de outras informações, que são promovidas por órgãos e entidades de outras esferas governamentais ou privadas;

IV. implantar o desenvolvimento e aplicação de treinamentos individuais e/ou em grupo, para funcionários;

V. promover relatórios periódicos e a apresentação de dados disponibilizados no sítio da Coordenadoria do Município;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Assessoria Técnica de Banco de Dados Georreferenciados:

I. auxiliar na elaboração, manutenção e atualização da Política de Georreferenciamento, a ser implantada;

II. apoiar o desenvolvimento e aplicação de treinamentos individuais e/ou em grupo para funcionários;

III. apoiar a manutenção e atualização do Banco de Dados, servidores locais e bases de dados geográficos;

IV. promover a atualização do Banco de Dados, através de rotinas e procedimentos serem disponibilizados aos servidores locais e bases de dados geográficos;

V. desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições da Divisão de Dados Georreferenciados:

I. auxiliar nos trabalhos e rotinas necessário ao bom desempenho de suas atividades do setor;

II. dar suporte institucional ao desenvolvimento e aplicação de treinamentos individuais e/ou em grupo, para funcionários;

III. executar tarefas a fim de atualizar o banco de dados, servidores locais e bases de dados geográficos;

IV. analisar e promover necessárias adequações às informações e indicadores disponibilizados ao banco de dados pelas unidades administrativas;

V. desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições da Assistência Técnica de Análise Cartográfica:

I. analisar e assistir o cálculo de declinação magnética; convergência meridiana; norte verdadeiro, áreas de terrenos; volumes para movimento de solo; distâncias, azimutes e coordenadas; curvas de nível por interpolação; coletar dados para atualização de plantas, necessários ao desenvolvimento do departamento ou quando solicitado;

II. promover a análise e acompanhamento dos trabalhos de levantamentos necessários a definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar e produzir base e documentos cartográficos;

III. planejar trabalhos em geométrica, analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;

IV. coletar dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos elaborando documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográfico;

V. desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Departamento de Planejamento Urbano:

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 pelo 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;

VI. promover a avaliação das normas urbanísticas e físicas objetivando sua constante atualização;

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 munícipes;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições da Divisão de Planejamento Urbano:

I. coordenar a elaboração de propostas de normas urbanísticas e de instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em função do que dispõe o Estatuto das Cidades e o Plano Diretor do Município;

II. elaborar pareceres referentes a Projetos de Lei, Decretos e Projetos Urbanos;

III. planejar, coordenar e monitorar o registro das obrigações urbanísticas oriundas do licenciamento e parcelamento do solo;

IV. desenvolver os mecanismos adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, utilizando os instrumentos de política urbana;

V. propor planos setoriais, programas e projetos para a implementação das diretrizes e objetivos do Plano Diretor do Município;

VI. Formular políticas, diretrizes, planos, instrumentos e ações para planejar e regular o desenvolvimento urbano e orientar o ordenamento territorial do Município;

21 – São atribuições da Divisão de Projetos Urbanísticos:

I. Coordenar as atividades relativas ao desenho da malha urbana do Município;

II. Participar da elaboração e implementação de planos urbanísticos e obras públicas;

III. Planejar, coordenar e monitorar os cadastros relativos a projetos de alinhamento e de parcelamento do solo, reconhecimento de logradouros públicos e numeração de edificações;

IV. Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

V. Participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e de transportes públicos, reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da Cidade.

22 – São atribuições da Divisão de Análise Dinâmicas Urbanas:

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.

ANEXO VII

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 – São atribuições do Secretário de Assistência Social:

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

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

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

IV – Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

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

VI – fornecer às demais Secretarias informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que seja de interesse para o planejamento municipal;

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

VIII – preparar, anualmente, relatórios de execução do orçamento do órgão que dirige;

IX – Ordenar as despesas consignadas no orçamento;

X – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

XI – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

XII – elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XIII – determinar a realização de sindicâncias e a instauração de inquérito administrativo para a apuração de faltas ou irregularidades;

XIV – desempenhar outras atribuições afins ao cargo.

2 – São atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

I. assessorar os diversos órgãos da Secretaria de Assistência Social em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II. apreciar e elaborar minutas de atos legais, contratos, convênios e acordos;

III. emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

IV. examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

V. acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pela Secretaria;

VI. manter coletânea de Leis, decretos e portarias;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

3 – 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 do MDSA (Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário);

III – representar à Secretária (o) de Assistência Social em reuniões, se solicitado, onde os assuntos forem relacionados à 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 inter-setoriais 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.

4 – 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 Secretária, bem como protocolar documento da mesma;

V – Manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretária;

VI – Fazer o elo de ligação 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.

5 – 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.

6 – 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 – Recepção ao público em geral com informações dos Serviços oferecidos;

III – realizar atividades administrativas pertinentes;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

7 – 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, informando 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.

8 – 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 Secretária, 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.

9 – 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.

10 – 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.

11 – 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.

12 – 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 extra orçamentária e orçamentária;

III – lançar a despesa extra-orçamentária;

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.

13 – 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.

14 – 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.

15 – 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.

16 – 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.

17 – 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.

18 – 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 (TERRA CONTÁBIL);

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 (TERRA TRIBUTOS);

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.

19 – 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.

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

21 – 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 as 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 as 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.

22 – 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 cadastramento 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 condicionalidades 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.

23 – 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.

24 – 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 cadastramento 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 quanti-

tativos 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.

25 – 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 condicionais dos Programas de transferência de renda do Governo Federal;

IV – fomentar, articular e desenvolver atividades que melhorem o acompanhamento das condicionalidades 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. 8 da Lei 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.

26 – São atribuições do Encarregado Geral de Digi-tação 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.

27 – 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.

28 – São atribuições do Chefe do Setor de Programas Sociais Habitacionais:

I – organizar, sistematizar e manter atualizado 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 cadastramento 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.

29 – São atribuições do Coordenador do Restaurante Popular:

I – coordenar o Restaurante Popular, assegurando o cumprimento do seu papel estratégico de fornecer alimentação equilibrada e saudável aos seus usuários;

II – divulgar as ações desenvolvidas pelo equipamento;

III – desempenhar outras atividades afins.

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

I – assessorar diretamente o Secretário (a) e o Prefeito 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;

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.

31 – 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.

32 – 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.

33 – 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.

34 – 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.

35 – 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 ferramentais 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.

36 – 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 1;

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.

37 – 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.

38 – 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 inter setorial;

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.

E AÇÕES VOLUNTÁRIAS

1 – São atribuições do Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias:

I – planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil

II – realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a População do Município

III – estabelecer a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) e Sistema Estadual de Defesa Civil (SEDEC), visando à proteção da população do Município

IV – elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implantação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, coordenando e supervisionando suas ações

V – estimular a realização, em conjunto com a comunidade, de estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município

VI – manter o órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil

VII – propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Supervisor Geral de Gabinete:

I – assessorar o Secretário nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II – participar de reuniões com o Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;

III – auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;

IV – acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando à solução das demandas encontradas;

V – desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

3 – São atribuições do Assessor Jurídico:

I – assessorar os diversos órgãos da Secretaria em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

II – apreciar e elaborar minutas de atos legais, contratos, convênios e acordos;

III – emitir pareceres jurídicos e outras atividades correlatas;

IV – examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

V – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

VI – acompanhar as fases do processo licitatório até a sua fase final;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Interno:

I – executar as atividades com o objetivo de auxiliar procedimentos de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando análises e rotinas de avaliação quanto ao PPA e LDO;

III – verificar e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – atuar na verificação de conformidade quanto à execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais,

V – acompanhar e avaliar os processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial do ordenador de despesa e demais responsáveis, pertencentes a Secretaria;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

I – planejar e coordenar as ações administrativas e financeiras, bem como supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio

II – promover o controle do inventário dos bens móveis, administrar os recebimentos de documentos, bem como o controle de sua tramitação

III – gerenciar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, de acordo com a legislação vigente, assim como acompanhar os processos de pagamentos relativos à Secretaria

IV – promover a prestação de contas da verba de adiantamento da Secretaria

V – desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições do Chefe da Seção Financeira:

I – auxiliar na elaboração dos registros financeiros e contábeis da Secretaria e seus fundos;

II – emitir os empenhos da Secretaria e de seus Fundos;

III – conferir a documentação exigida na legislação vigente para pagamentos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV – acompanhar todas as etapas da execução financeira dos projetos e parcerias junto aos Governos Federal e Estadual;

V – desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa:

I – planejar e supervisionar as ações administrativas;

II – supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo;

III – supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos;

IV – supervisionar a abertura e o controle dos processos de despesas, referentes à Secretaria, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da despesa;

V – supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;

VI – supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários da Secretaria;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Chefe da Divisão de Logística:

I – estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros e executar o inventário físico, periodicamente;

II – receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os;

III – controlar o estoque de materiais;

IV – emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessário;

V – proceder ao registro, controle e documentação necessária dos bens da Secretaria, assim como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;

VI – registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou de equipamentos;

VII – realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos sob sua guarda;

VIII – processar as doações feitas e/ou recebidas;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário:

I – supervisionar as atividades de atendimento ao público;

II – promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos e rapidez no retorno das informações;

III – executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;

IV – manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;

V – digitar laudos técnicos, vistorias, interdições e outros documentos que se fizerem necessários;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições do Assessor Técnico de Comunicações:

I – assessorar assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

II – cuidar da imagem e da promoção da Secretaria, frente aos diversos segmentos da comunidade;

III – divulgar os trabalhos, por meio das mídias de comunicação social;

IV – planejar e fornecer apoio logístico a eventos e campanhas as quais a secretaria participa; V – coordenar todas as atividades de Comunicação da Secretaria em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, visando uma ação integrada e uniforme;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições do Diretor do Departamento Técnico e Operacional:

I – representar o Secretário de Defesa Civil e Segurança Pública, sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos, assinando na sua ausência, documentos relacionados às atividades de Defesa Civil;

II – administrar e coordenar a emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários, encaminhando os laudos para os órgãos pertinentes;

III – coordenar programas de cooperação técnica;

IV – manter o banco de dados da Defesa Civil;

V – manter em caráter permanente atualizações das residências interditadas em todo o município;

VI – criar meios para realização de programas de trabalho preventivo de notificações em todo o município;

VII – participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes Técnicos a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

VIII – coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

IX – acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria, visando à solução das demandas encontradas;

X – montar abrigos em situações de calamidade pública e/ou catástrofes naturais, ou quando se fizer necessário;

XI – identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade pública;

XII – coordenar as ações de salvamento às vítimas de catástrofes naturais e/ou calamidade pública;

XIII – coordenar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;

XIV – promover a formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil em salvamento em altura e em busca e salvamento;

XV – coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições do Assessor Operacional:

I – acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria, visando à solução das anormalidades encontradas;

II – auxiliar na elaboração das reuniões junto ao Corpo de Agentes Operacionais a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

III – montar abrigos em situações de calamidade pública e/ou catástrofes naturais, ou quando se fizer necessário;

IV – identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade ou catástrofes naturais;

V – auxiliar na Coordenação das ações de salvamento às vítimas de catástrofes naturais e/ou calamidade pública;

VI – auxiliar na Coordenação das ações de salvamento e resgate em inundações;

VII – auxiliar na formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil em salvamento em altura e em busca e salvamento;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições do Assessor Técnico de Manutenção e Transporte:

I – planejar, orientar e fiscalizar o funcionamento das viaturas da Secretaria;

II – conferir, diariamente, ao iniciar o expediente, as condições de uso das viaturas, informando logo após o plantão;

III – responsabilizar-se pelo controle e organização junto aos plantões, do paiol de combustível, bem como o controle e coordenação dos combustíveis reservas;

IV – supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Secretaria;

V – supervisionar o controle de combustíveis das viaturas, emitindo relatórios periódicos de média de consumo;

VI – solicitar a aquisição de materiais e serviços, para a manutenção de viaturas;

VII – realizar levantamento de equipamentos a serem adquiridos para reposição;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do Chefe da Divisão de Operações:

I – acompanhar, quando necessário, a equipe de emergência em ações externas;

II – supervisionar todas as solicitações de vistorias, identificando o grau de risco e dando ciência aos diretores;

III – contatar os oficiais do dia do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros órgãos, em caso de necessidade de apoio;

IV – preencher os relatórios diários de precipitação pluviométrica e nível de rios;

V – seguir os procedimentos de níveis de alerta para escorregamento/inundações e, conforme classificação do grau de gravidade do evento, proceder às comunicações a seus superiores;

VI – coordenar o remanejamento de pessoas que estejam em situação de risco para um local seguro;

VII – confeccionar as programações operacionais diárias;

VIII – desenvolver estudos de campo na criação de rotas, caminhos, mapeamento de campo dentre outros instrumentos, para o desenvolvimento das ações de busca e salvamento em matas e montanhas;

IX – auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;

X – auxiliar as ações de salvamento e resgate em inundações;

XI – auxiliar as ações de operações de resgate de pessoas ou bens em situações especiais;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições do Chefe da Divisão de Controle:

I – elaborar e preencher os formulários específicos, conforme as atividades de trabalho;

II – controlar os claviculários, anotando em formulário específico;

III – controlar as ligações telefônicas, anotando as informações em formulário específico;

IV – verificar a existência e estado dos Equipamentos de Proteção Individual;

V – incentivar a adoção de medidas de padronização nos atendimentos telefônicos e presenciais;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Assessor de Alerta e Alarme:

I – verificar, diariamente, as condições de acionamento das sirenes do Sistema de Alerta e Alarme, contatando a empresa responsável pela manutenção dos equipamentos, sempre que necessário;

II – coordenar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para servirem como pontos de apoio ou abrigos;

III – participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;

IV – coordenar incursões nas áreas a serem evacuadas, orientando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigo;

V – coordenar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;

VI – vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;

VII – coordenar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;

VIII – coordenar o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;

IX – coordenar os testes e exercícios simulados das sirenes;

X – desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições dos Supervisores Operacionais de Mobilização:

I – executar o cadastramento de locais e de seus responsáveis, para possíveis acionamentos;

II – realizar, manualmente, o acionamento das sirenes do sistema de alerta e alarme, sempre que determinado pelo Secretário;

III – participar de cursos e treinamentos referentes à administração de abrigos;

IV – executar incursões nas áreas a serem evacuadas, orientando que as pessoas se desloquem para os pontos de apoio e abrigos;

V – auxiliar no resgate e no transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;

VI – vistoriar a área definida para ser evacuada, a fim de identificar desavisados;

VII – informar ao setor operacional, se ainda há pessoas a serem removidas;

VIII – realizar o cadastramento das pessoas nos pontos de apoio e abrigos;

IX – promover o cadastramento populacional das famílias moradoras das áreas de risco;

X – participar do teste e exercícios simulados das sirenes;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Supervisor Geral Operacional:

I – acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Diretoria, visando à solução das anormalidades encontradas;

II – auxiliar na elaboração das reuniões junto ao Corpo de Agentes Operacionais a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

III – montar abrigos em situações de calamidade pública, ou quando se fizer necessário;

IV – identificar e cadastrar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade ou catástrofes naturais;

V – auxiliar na Coordenação das ações de salvamento às vítimas de catástrofes naturais e/ou calamidade pública;

VI – auxiliar na Coordenação das ações de salvamento e resgate em inundações;

VII – auxiliar na formação de Agentes Operacionais de Defesa Civil em salvamento em altura e em busca e salvamento;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Diretor do Departamento de Capacitação e Treinamento:

I – coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

II – elaborar palestras, cursos e treinamentos para os Servidores Públicos;

III – elaborar projetos e cursos de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

IV – elaborar e manter atualizado os Planos de Contingência;

V – desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições do Gerente de Prevenção e Preparação:

I – coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes;

II – manter atualizada a relação de locais para serem usados como pontos de apoio e abrigos e de seus respectivos responsáveis;

III – promover treinamentos e cursos de administração de pontos de apoio e abrigos para o grupamento;

IV – manter implantado e operacionalizado o Sistema de Monitoramento Pluviométrico, através de garrafas Pet, em comunidades de risco/alto risco geológico, formando uma rede de vigilantes pluviométricos;

V – desempenhar outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Assessor de Prevenção e Capacitação:

I – propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco;

II – auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

III – elaborar palestras, cursos e treinamentos para os Servidores Públicos;

IV – formar grupos de voluntários em todos os distritos e oferecer treinamento e capacitação para os mesmos;

V – executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);

VI – elaborar projetos e cursos de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Supervisor Geral de Defesa Civil:

I – representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;

II – manter atividades de relações públicas;

III – formar grupos de voluntários em todos os distritos e oferecer treinamento e capacitação para os mesmos;

IV – executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);

V – desenvolver e acompanhar projetos que integrem a Defesa Civil Municipal à comunidade;

VI – orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades;

VII – desempenhar outras atribuições afins

23 – São atribuições do Assessor Técnico de Interação Institucional:

I – assessorar o Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias nos assuntos pertinentes as atividades da Secretaria;

II – efetivar a cooperação e o intercâmbio de experiências técnicas e operacionais, entre os entes federativos;

III – coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

IV – elaborar e manter atualizado os Planos de Contingência;

V – desempenhar outras atribuições afins.

24 – São atribuições do Assessor Técnico de Projetos e Programas:

I – assessorar o Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias nos assuntos pertinentes as atividades da Secretaria;

II – efetivar a cooperação e o intercâmbio de experiências técnicas e operacionais, entre os entes federativos;

III – coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

IV – executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);

V – desenvolver e acompanhar projetos que integrem a Defesa Civil Municipal à comunidade;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

25 – São atribuições do Assessor Técnico de Inteligência:

I – assessorar o Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias nos assuntos pertinentes as atividades da Secretaria;

II – assessorar assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

III – cuidar da imagem e da promoção da Secretaria, frente aos diversos segmentos da comunidade;

IV – divulgar os trabalhos, por meio das mídias de comunicação social;

V – planejar e fornecer apoio logístico a eventos e campanhas as quais a secretaria participa;

VI – efetivar a cooperação e o intercâmbio de experiências técnicas e operacionais, entre os entes federativos;

VII – coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos técnicos e operacionais;

VIII – executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);

IX – desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO IX SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1 – São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – Formular e executar as políticas e diretrizes da Administração Municipal na área do desenvolvimento econômico, agricultura e de ciência e tecnologia, bem como as atividades ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município, em colaboração com os órgãos associados da Administração Indireta;

II – Formular e implementar políticas públicas para o desenvolvimento local, fomentando os micro e pequenos empreendedores.

III – Elaborar planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais de Governo e em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV – Promover o acompanhamento dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

V – Promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

VI – Fomentara atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

VII – Promover as potencialidades e vocações econômicas do município e de suas regiões;

IX – Incentivar o cooperativismo e associativismo rural;

X – Promover o desenvolvimento rural sustentável e da agricultura familiar;

XI – Estimular o acesso ao crédito para desenvolvimento da agricultura familiar.

XII – Planejar, organizar, dirigir e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços;

XIII – Celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores-alvo da Secretaria;

XIV – Articular-se com instituições dos governos estadual e federal, visando a participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas, tendo em vista os interesses do Município;

XV – Articular-se com entidades representativas do setor empresarial em níveis local e regional, visando a identificação de localizações industriais nas várias regiões do Município;

XVI – Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, com vistas à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município e dos objetivos prioritários da Secretaria;

XVII – Formular política de emprego, trabalho e geração de renda para os trabalhadores do Município;

XVIII – Promover e incentivar a qualificação e inserção profissional dos trabalhadores;

XIX – Estimular alternativas de produção coletiva de bens e serviços, através de parcerias, de produção associada, cooperativas e associações profissionais;

XX – Contribuir para a qualificação profissional, a elevação da escolaridade, a inclusão digital e o acesso às tecnologias de informação;

XXII – Prover fomento à economia solidária e acesso ao microcrédito;

XXIII – Fortalecer a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária, em colaboração com o órgão da Administração Direta responsável pelas ações no âmbito da assistência social;

XXIV – Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho;

XXV – Articular-se com as secretarias municipais de Fazenda; Saúde; Obras, Meio Ambiente e Serviços, Segurança e Ordem Pública, para promover a melhoria do ambiente de negócios no Município, com ações de desburocratização que reduzam as obrigações tributárias acessórias, assim como o prazo e os custos para abertura, manutenção e fechamento de empresas.

2 – São atribuições do Subsecretário de Desenvolvimento Econômico:

I – Auxiliar o Secretário na formulação das políticas e diretrizes da Administração Municipal na área do desenvolvimento econômico, agricultura e de ciência e tecnologia, bem como as atividades ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município, em colaboração com os órgãos associados da Administração Indireta;

II – Assessorar o Secretário na implementação das políticas públicas para o desenvolvimento local, fomentando os micro e pequenos empreendedores.

III – Ajudar a Elaborar planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais de Governo e em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV – Auxiliar na promoção e acompanhamento dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;

V – Promover a atração e implantação de novas empresas no Município;

VI – Fomentar a atualização tecnológica das empresas existentes no Município;

VII – Promover as potencialidades e vocações econômicas do município e de suas regiões;

VIII – Substituir eventualmente o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas ausências e impedimentos legais;

3 – São atribuições do Assessor Técnico Jurídico:

VII. assessorar os diversos órgãos da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento do Município, em consonância com a Procuradoria Geral do Município no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;

VIII. examinar e emitir pareceres, minutas e outras peças jurídicas em geral;

IX. apreciar e elaborar minutas de atos legais, convênios e contratos;

X. manter a coletânea de Leis, decretos e portarias;

XI. examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

XII. acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

XIII. acompanhar as fases do processo licitatório até a sua fase final;

XIV. desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Gestão de Fundos e Conselhos:

VI. assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira dos Fundos vinculados à Secretaria;

VII. controlar os saldos financeiros e orçamentários dos Fundos vinculados a Secretaria;

VIII. verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação das despesas dos Fundos;

IX. prestar Contas das aplicações de recursos dos Fundos;

X. assessorar na gestão dos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria e os demais Conselhos que a Secretaria tem assento;

XI. informar o Secretário e Coordenadores sobre o andamento, por meio de relatórios periódicos, bem como as providências tomadas em relação aos Fundos e Conselhos;

XII. desempenhar outras atribuições afins

5 – São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro:

XII. promover a organização e atualização do arquivo de documentos e processos de interesse da Secretaria;

XIII. promover a adequada movimentação de documentos e processos necessários às atribuições dos departamentos e setores da Secretaria;

XIV. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais da administração geral na Secretaria;

XV. promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XVI. zelar e promover a organização, a manutenção e o controle das instalações e dos equipamentos da Secretaria, solicitando aos órgãos competentes reparos que se fizerem necessários;

XVII. promover e gerir as ações relacionados a suprimentos, despesas e gestão financeira necessárias ao funcionamento da Secretaria.

6 – São atribuições da Seção de Controle Interno:

II. executar as atividades com o objetivo de auxiliar procedimentos de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

III. avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando análises e rotinas de avaliação quanto ao PPA e LDO;

IV. verificar e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V. atuar na verificação de conformidade quanto à execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

VI. acompanhar e avaliar os processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial do ordenador de despesa e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, pertinentes a sua Secretaria;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições do Diretor de Relações Institucionais para Indústria, Comércio e Serviços:

I. Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisa de natureza social, econômica e tecnológica, relativas as Indústrias, Comércio e Serviços;

II. Realizar levantamento e atualização de dados estatísticos e de informações básicas relativas as Indústrias, Comércio e Serviços;

III. Participar da organização de eventos de promoção das atividades econômicas do Município;

IV. Fornecer assistência aos potenciais investidores;

V. Elaborar proposições de políticas e programas de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

VI. Atuar junto às diversas instituições afins existentes no Estado, no Município e na Região, visando à promoção de ações articuladas com o fomento aos investidores em Petrópolis;

VII. Propor celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos para a absorção de tecnologias e modernização das empresas;

VIII. Realizar estudos visando a identificação dos principais problemas e indicadores de desenvolvimento econômico e tecnológico no Município;

IX. Elaborar estudos e proposições para adequação dos benefícios fiscais aos programas de desenvolvimento econômico, social e tecnológico no Município;

X. Propor parcerias para estímulo ao processo de inovação tecnológica com vistas ao aumento da competitividade do setor produtivo e de serviços;

XI. Participar de ações para a qualificação profissional e capacitação tecnológica em área estratégica para o desenvolvimento das empresas de base tecnológica;

XII. Desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Chefe da Seção de Desenvolvimento Econômico:

I. Assessorar o Departamento na elaboração diagnósticos, estudos e pesquisa de natureza social, econômica e tecnológica;

II. Realizar levantamento e atualização de dados estatísticos e de informações básicas;

III. Participar da organização de eventos de promoção das atividades econômicas do Município;

IV. Fornecer assistência aos potenciais investidores;

V. Auxiliar na realização de estudos visando a identificação dos principais problemas e indicadores de desenvolvimento econômico e tecnológico no Município;

VI. Manter atualizados estudos e proposições para adequação dos benefícios fiscais aos programas de desenvolvimento econômico, social e tecnológico no Município;

VII. Participar de ações de apoio ao Departamento, divulgando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa, os agentes econômicos, qualificação profissional e capacitação de mão de obra;

VIII. Desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Encarregado Geral do Espaço Empreendedor:

I – Atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos e encaminhando ao setor pertinente;

II – Promover a guarda dos requerimentos que estiverem para cumprimento de exigências em despacho interlocutório, os que já estiverem com despacho final;

III – Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV – Fazer informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V – desempenhar outras atribuições afins

10 – São atribuições do Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção:

I. planejar, executar e coordenar a política da administração municipal relacionada com a agricultura, a produção de culturas animais e desenvolvimento rural;

II. administrar e promover o sistema de abastecimentos, através de mercados e feiras livres;

III. auxiliar na administração dos fundos criados para a fomentação do Desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

IV. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

V. desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Agricultura, Abastecimento e Produção:

I. fomentar o fortalecimento das cadeias produtivas e dos arranjos institucionais locais, contribuindo para melhorar a qualidade de vida do homem do campo e para a qualidade final dos produtos que são oferecidos aos consumidores.

II. fomentar a ampliação, melhoria e coordenação das cadeias de produção e canais de comercialização aproximando produtor e consumidor e aumentando, assim, a rentabilidade do setor, bem como, fiscalizar todos estes processos. Regularizar e normatizar o funcionamento dos pontos de venda, buscando garantir a Segurança Alimentar e do alimento;

III. desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições do Supervisor Geral de Abastecimento e Produção:

I. contribuir para o bom funcionamento dos canais de comercialização, auxiliando na aplicação dos Regulamentos e normas de funcionamento dos pontos de venda.

II. auxiliar o Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Produção em suas atividades;

III. desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições do Supervisor Geral de Produção Animal e Vegetal:

I. organizar os produtores e feirantes para participarem dos programas e dos pontos de comercialização do município;

II. informar e pesquisar junto aos produtores e feirantes novas formas de comercialização de seus produtos;

III. desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do Supervisor Geral de Desenvolvimento Rural:

I. mobilizar e motivar a população rural para formação da consciência crítica sobre seus problemas prioritários;

II. informar e pesquisar junto aos produtores rurais novas formas de atendimento de seus produtos

III. desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições do Encarregado Geral de Operação:

I – receber os ofícios, processos e pedidos em geral dirigidos aos órgãos subordinados, cadastrando e encaminhando ao setor pertinente;

II – executar serviços de atendimento e/ou informações para os requerentes em geral, com base no andamento dos serviços e diretrizes;

III – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo titular do setor;

V – desempenhar outras atribuições afins

15 – São atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia:

I. Promover ações para o fortalecimento e desenvolvimento do setor de tecnologia no município;

II. Desenvolver um canal de comunicação com as entidades acadêmicas, associações e demais atores ligados às iniciativas de Ciência e Tecnologia, para colaborar e apoiar as propostas;

III. Participar de ações de apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

IV. Desenvolvimento e implantação de projetos de Cidades Inteligentes;

V. Manter e promover projetos e iniciativas de inclusão digital, colaborando para o aumento do acesso à tecnologia para a população;

VI. Participar de ações para a qualificação profissional e capacitação tecnológica em áreas estratégicas para o desenvolvimento das empresas de base tecnológica;

VII. Avaliar, desenvolver e implantar novas ferramentas de tecnologia para otimização da eficiência dos órgãos administração municipal;

VIII. Desempenhar outras atribuições afins.

16 – Assessor Técnico de Relações Institucionais de Ciência e Tecnologia:

I. Apoiar no planejar, coordenação e organização das atividades do departamento;

II. Elaborar planos de trabalho;

III. Coordenar o Centro de Excelência e Referência Tecnológica;

IV. Manter permanente contato com a equipe de suporte aos sistemas;

V. Apoiar o chefe do departamento em suas atribuições;

VI. Executar outras atribuições afins

17 – São atribuições do Encarregado Geral Espaço Ecocentro Eletrônicos;

I. Receber, tratar e valorizar os resíduos Eletrônicos;

II. Planejar, coordenar e organizar as atividades do Ecocentro;

III. Manter permanente contato com a equipe de suporte técnico e atendimento do departamento de Tecnologia da Informação;

IV. Elaborar relatório das atividades realizadas;

V. Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalação dos mesmos;

VI. Executar e responsabiliza-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato;

VII. Zelar pela estrutura física e a manutenção dos equipamentos, comunicando ao seu superior imediato os casos de problemas;

VIII. Exercer outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Supervisor dos Centros de Inclusão Digital:

I. Supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalação dos mesmos;

II. Participar das atividades de capacitação;

III. Sugerir oficinas e realizar planejamento mensal;

IV. Orientar a comunidade no uso adequado das ferramentas;

V. Elaborar relatório das atividades realizadas;

VI. Coordenar a instalação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;

VII. Desenvolver atividades pedagógicas interdisciplinares com outras Secretarias e Autarquias do Município;

VIII. Zelar pelo funcionamento de acordo com as diretrizes do Programa de Centros de Inclusão Digital do Município;

IX. Cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados;

X. Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato;

XI. Elaborar, sob orientação pedagógica, planos de trabalho, planejamento de aulas, demonstrativos de aproveitamento de conteúdo;

XII. Verificar conteúdo e finalidade do planejamento de aula e plano de trabalho a ser empregado, e estabelecer ordem de aplicação;

XIII. Analisar, antes da aplicação, os programas a serem executados para assegurar-se da correta definição de todas as informações;

XIV. Zelar pela estrutura física e a manutenção dos equipamentos no ambiente das salas de trabalho, comunicando ao seu superior imediato os casos de problemas;

XV. Exercer outras atribuições afins.

19 – São atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Trabalho 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 secretária;

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 (micro-crédito), 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, garantido-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, estudo e levantamentos que subsidiem diagnósticos consistentes da realidade social da cidade, fundamentando decisões e proposições em face das demandas sociais relacionadas a 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 Assessor de Fomento de Trabalho e Renda:

I. Auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;

II. Conceber, promover e articular ações que facilitem a intermediação para o trabalho;

III. Contatar empregadores no sentido de captar vagas de trabalho existentes e propor a intermediação de mão-de-obra;

IV. Coordenar a preparação e encaminhamento de currículos e intermediação de mão de obras;

V. Coordenar o atendimento ao público para cadastramento bem como o cadastramento dos desempregados que estão em busca de trabalho;

VI. Coordenar os trabalhos de identificação das vagas de trabalho existentes e de seleção dos candidatos com o perfil ideal, encaminhando-os aos empregadores;

VII. Elaborar relatórios e prestação de contas relativas aos programas e projetos sob sua responsabilidade;

VIII. Formular, coordenar, avaliar e/ou executar políticas públicas destinadas ao trabalhador, tais como: orientação, qualificação profissional, inserção do trabalhador no mercado de trabalho, segurança e saúde no trabalho e de apoio ao desempregado;

IX. Identificar fontes de recursos e instituições parceiras para desenvolvimento de programas e projetos especiais;

X. Informar, cadastrar e encaminhar ao mercado formal os trabalhadores inscritos através das unidades de atendimento, Balcão de Emprego;

XI. Orientar os trabalhadores quanto aos direitos trabalhistas e previdenciários;

XII. Planejar e coordenar programas e projetos para o mercado formal e informal de trabalho;

XIII. Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de programas e projetos especiais, relacionados com a geração de trabalho e renda e a promoção da inclusão sócio-profissional, com especial atenção com a pessoa com deficiência e reabilitados em concordância com o que determina a Lei Orgânica da Previdência Social e legislação em vigor;

XIV. Promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

XV. Analisar e avaliar projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica;

XVI. Exercer outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Chefe de Divisão de Cadastro e Acompanhamento de Ambulantes e Com. de Rua:

I. Auxiliar na execução de atividades de administração em geral, pessoal, material, expediente, protocolo, arquivo e demais atividades realizadas pelo setor;

II. Auxiliar na organização de requerimentos para concessões ou renovações de licenças para ambulantes e eventuais com cadastramentos e encaminhamentos;

III. Auxiliar nas inspeções e organizações para implantações de projetos e programas voltados para o comércio de rua e outros;

IV. Auxiliar no atendimento aos requerentes, prestando esclarecimentos;

V. Auxiliar no cadastramento de ambulantes, comércio e outros;

VI. Auxiliar no controle de frequências, produtividades e escalas da fiscalização;

VII. Cadastrar as atividades já autorizadas, bem como confeccionar documentos para a cobrança de taxas e identificação;

VIII. Conferir mercadorias apreendidas, bem como encaminhá-las para o setor competente;

Elaborar pareceres para publicação;

IX. Elaborar planilhas e ofícios;

X. Organizar arquivos de documentos;

XI. Exercer outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Chefe de Seção 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.

23 – São atribuições do Chefe de Seção de Trabalho 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 seqüência e arquivando a documentação recebida;

XXVIII. Selecionar candidatos com o perfil ideal para encaminhamentos aos empregadores;

XXIX. Exercer outras atribuições afins.

ANEXO X SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1 – São atribuições do Secretário de Educação

I – assessorar o Prefeito na formulação, programação e implantação da política educacional do Município;

II – promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico-educacional, que visem adequar o ensino à realidade social do Município e situar as ações de competência da Secretaria dentro dos planos de governo;

III – articular-se com entidades públicas e privadas, a fim de obter recursos de natureza diversa para os programas de ensino a cargo da Secretaria;

IV – promover a elaboração dos programas municipais de educação a curtos e médio prazo

V – tornar as medidas necessárias à orientação e ao aperfeiçoamento dos servidores lotados na área de educação;

VI – articular-se com as autoridades competentes na promoção da melhoria da qualidade da alimentação escolar aos alunos da rede municipal de ensino;

VII – propor a convocação de profissionais para atividades educacionais;

VIII – promover, no que couber, os ensinamentos supletivos, médios, profissionalizantes e especializados de responsabilidade do Governo Municipal;

IX – examinar, opinar e estabelecer normas e controles sobre as questões administrativas de relevância para o ensino municipal;

X – coordenar as atividades conjuntas e os contatos da Secretaria com entidades de caráter educacional no Município;

XI – zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afeto aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

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

XIII – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

XIV – despachar com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

XV – fornecer subsídios para à Secretaria competente informações atualizadas, sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;

XVI – encaminhar à Secretaria competente, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria;

XVII – preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para prestação de contas às entidades representativas da população;

XVIII – autorizar as despesas consignadas no orçamento;

XIX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

XX – solicitar à autoridade competente a convocação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor;

XXI – justificar a falta dos servidores sob sua subordinação;

XXII – elogiar servidores, providenciar expediente para anotação no registro funcional;

XXIII – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativo-disciplinares, quando for o caso;

XXIV – zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliários afetos aos órgãos ou sob sua responsabilidade;

XXV – zelar pelo cumprimento do presente Regimento das instruções para execução dos serviços;

XXVI – resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXVII – gerenciar os Fundos sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente;

XXVIII – desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Executivo

I – receber e encaminhar ofícios e demais documentos recebidos pelo Secretário para os departamentos e setores da Secretaria de Educação;

II – atender e agendar quando forem necessário todas as pessoas, encaminhando para os departamentos e setores afins;

III – emitir e controlar os bens móveis relacionados no gabinete do Secretário;

IV – confeccionar ofícios, relatórios e demais expedientes solicitados pelo Secretário;

V – manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

3 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Controle Interno

I – orientar, programar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Secretaria de Controladoria;

II – exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de Controle Interno, emitindo pareceres técnicos;

III – assessorar o Secretário de Educação na formação de políticas e técnicas administrativas, especialmente as de controle interno, propondo normas e fixação de padrões;

IV – elaborar Programas de Inspeção e Auditoria Interna, coordenando o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área apresentando soluções no âmbito do planejamento governamental;

V – propor ao Secretário, quando julgadas necessárias, ou por solicitação dos setores da secretaria, a realização de inspeções e auditorias internas ou de auditorias externas contratadas e inventários especiais;

VI – avaliar e acompanhar as despesas consignadas no orçamento;

VII – manter e elencar os dados e informações relativos aos sistemas de prestações de contas da Secretaria, bem como os constantes de leis, regulamentos, normas e decisões do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União e demais órgãos do Ministério da Educação e Cultura, promovendo seu pleno cumprimento;

VIII – acompanhar os processos junto aos Tribunais de Contas, Tribunal de Contas da União e demais órgãos do Ministério da Educação e Cultura;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Chefe de Seção de Controle Interno

I – auxiliar o assessor de controle interno na orientação, programação e fiscalização dos trabalhos dos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Secretaria de Controladoria;

II – subsidiar o assessor de Controle Interno na formação de políticas e técnicas administrativas, especialmente as de controle interno, propondo normas e fixação de padrões;

III – auxiliar na elaboração Programas de Inspeção e Auditoria Interna, auxiliando no levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área para apresentação de soluções no âmbito do planejamento da secretaria;

IV – auxiliar na avaliação do acompanhamento das despesas consignadas no orçamento;

V – auxiliar na manutenção dos dados e informações relativos aos sistemas de prestações de contas da Secretaria, bem como os constantes de leis, regulamentos, normas e decisões do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União e demais órgãos do Ministério da Educação e Cultura;

VI – auxiliar no acompanhamento dos processos junto aos Tribunais de Contas, Tribunal de Contas da União e demais órgãos do Ministério da Educação e Cultura;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições do Assessor Técnico Jurídico

I – examinar e emitir pareceres, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria;

II – instruir juridicamente os processos, recomendando ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III – apreciar e elaborar minutas de atos legais, convênios e contratos e outros documentos congêneres;

IV – exercer o controle dos tramites dos feitos judiciais procedendo às pesquisas solicitadas;

V – manter a coletânea de Leis, decretos e portarias e demais documentos jurídicos;

VI – apresentar ao Secretário de Educação relatórios periódico das atividades;

VII – examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

VIII – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

IX – acompanhar as fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

X – orientar, programar, coordenar os trabalhos jurídicos nos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Procuradoria Geral;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições do Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos

I – auxiliar no exame de pareceres, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria;

II – auxiliar na instrução jurídica dos processos, recomendando ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III – auxiliar na elaboração minutas de atos legais, convênios e contratos e outros documentos congêneres;

IV – auxiliar no controle dos tramites dos feitos judiciais procedendo às pesquisas solicitadas;

V – auxiliar na confecção dos relatórios periódicos das atividades;

VII – auxiliar no exame da legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

VIII – auxiliar no acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

IX – auxiliar no acompanhamento das fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

X – desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições dos Assessores Técnicos Adjuntos de Assuntos Jurídicos

I – assessorar no exame de pareceres, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria;

II – assessorar na instrução jurídica dos processos, recomendando ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III – assessorar na elaboração minutas de atos legais, convênios e contratos e outros documentos congêneres;

IV – assessorar no controle dos tramites dos feitos judiciais procedendo às pesquisas solicitadas;

V – assessorar na confecção dos relatórios periódicos das atividades;

VII – assessorar no exame da legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

VIII – assessorar no acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

IX – assessorar no acompanhamento das fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

X – desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Supervisor de Assuntos Jurídicos

I – assessorar no exame de atos administrativos, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria;

II – assessorar na elaboração de minutas de convênios e contratos celebrados pelo Fundo Municipal de Educação;

III – assessorar na confecção dos relatórios periódicos das atividades;

IV – assessorar no acompanhamento das fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

V – desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Gerente de Assuntos Comunitários

I – observar, implementar e acompanhar os dispositivos legais e pedagógicos que regem os Programas Assistenciais na Educação;

II – planejar, coordenar e acompanhar os programas e campanhas assistenciais nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – elaborar e divulgar o plano de trabalho e programas assistenciais em consonância com os demais departamentos da Educação e demais Secretarias junto às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV – supervisionar o funcionamento dos programas estaduais e federais de assistência Social de responsabilidade da Secretaria de Educação;

VI – administrar os programas de bolsas de estudos participando do processo seletivo de candidatos e acompanhamento das mesmas;

VIII – promover atividades educativas e sociais de integração entre o corpo docente, discente e a comunidade;

IX – desenvolver ações visando à participação da comunidade nas Unidades Escolares e na discussão e avaliação do sistema educacional do Município;

X – desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições do Chefe de Setor de Assuntos Comunitários

I – acompanhar os dispositivos legais e pedagógicos que regem os Programas Assistenciais na Educação;

II – auxiliar no planejamento, e coordenação dos programas e campanhas assistenciais nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – auxiliar na divulgação o plano de trabalho e programas assistenciais em consonância com os demais departamentos da Educação e demais Secretarias junto às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV – auxiliar na supervisão do funcionamento dos programas estaduais e federais de assistência Social de responsabilidade da Secretaria de Educação;

VI – auxiliar na administração dos programas de bolsas de estudos participando do processo seletivo de candidatos e acompanhamento das mesmas;

VIII – auxiliar na promoção de atividades educativas e sociais de integração entre o corpo docente, discente e a comunidade;

IX – auxiliar no desenvolvimento das ações visando à participação da comunidade nas Unidades Escolares e na discussão e avaliação do sistema educacional do Município;

X – desempenhar outras atribuições afins

11 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Comunicação

I – assessorar em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

II – cuidar da imagem e da promoção da Secretaria, frente aos diversos segmentos da comunidade escolar e da sociedade;

III – divulgar os trabalhos, por meio das mídias de comunicação social;

IV – planejar e fornecer apoio logístico a eventos e campanhas nos quais a secretaria participe; V – avaliar, continuamente a atuação da Assessoria de Comunicação da Secretaria, visando alcance de resultados positivos;

VI – coordenar todas as atividades de Comunicação da Secretaria em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, visando uma ação integrada e uniforme;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições do Assessor de Comunicação

I – auxiliar o gerente de comunicação em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

II – auxiliar com o cuidado da imagem e da promoção da Secretaria, frente aos diversos segmentos da comunidade escolar e da sociedade;

III – auxiliar na divulgação dos trabalhos, por meio das mídias de comunicação social;

IV – auxiliar no planejamento e fornecimento de apoio logístico a eventos e campanhas nos quais a secretaria participe;

V – promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias e outras mídias de interesse da secretaria;

VI – auxiliar na coordenação todas as atividades de Comunicação da Secretaria em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, visando uma ação integrada e uniforme;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições do Subsecretário de Educação;

I – assessorar o Secretário de Educação na definição das Políticas de Educacionais, Administrativa e Financeira da Secretaria;

II – receber as pessoas que procurarem a Secretaria de Educação, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III – coordenar o controle das atividades referentes à Gestão da Secretaria, para fornecer elementos necessários à elaboração dos relatórios do Secretário de Educação;

IV – analisar a correspondência relativa aos Departamentos subordinados, fazendo distribuí-las adequadamente;

V – responder pelo Secretário nas suas eventuais ausências;

VI – manter contatos com entidades públicas e privadas do Município, Estado e União, visando o melhor apoio aos Departamentos subordinados;

VII – responder pelo secretário nas suas eventuais ausências;

VIII – supervisionar e ratificar a autorização de funcionamento das Escolas de Educação Infantil da Rede Privada de Ensino, objetivando o atendimento à legislação vigente;

IX – supervisionar a elaboração da matriz curricular a ser implantada nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino

X – desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio Executivo da Subsecretaria

I – receber e encaminhar ofícios e demais documentos recebidos pelo Subsecretário para os departamentos e setores da Secretaria de Educação;

II – atender e agendar quando for necessário todas as pessoas, encaminhando para os departamentos e setores afins;

III – controlar os bens e demais materiais da Subsecretaria;

IV – confeccionar ofícios, relatórios e demais expedientes solicitados pelo Subsecretário;

V – manter atualizada a agenda de compromissos do Subsecretário;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições do Chefe de Departamento de Educação Infantil

I – supervisionar o cumprimento da política municipal de ensino, de acordo com a legislação vigente para a educação infantil;

II – apresentar, ao corpo docente dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, subsídios visando à correta adoção da metodologia e dos currículos;

III – supervisionar a aquisição e distribuição do material didático-pedagógico junto aos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

IV – acompanhar e avaliar os indicadores estatísticos das políticas educacionais implementadas, efetivando os redimensionamentos necessários;

V – acompanhar a implementação de políticas para a formação dos profissionais de educação infantil da Rede Municipal de Ensino;

VI – exercer autoridade formal visando acompanhar o desempenho dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, no que tange ao desenvolvimento das práticas pedagógicas;

VII – assessorar o Subsecretário de Educação no tocante à condução do Conselho Municipal de Educação, referentes à sua área de atuação;

VIII – supervisionar ações voltadas para a participação dos alunos da Rede Municipal de Ensino em atividades cívicas;

IX – proporcionar a execução de ações culturais junto aos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, em parceria com a Fundação de Cultura e demais representações da sociedade civil;

X – assessorar o Subsecretário de Educação quanto ao gerenciamento da Política Educacional para Educação Infantil do Município;

XI – emitir pareceres sobre questões referentes às competências de âmbito deste Departamento, fundamentados na Proposta Educacional do Município e na legislação vigente;

XII – avaliar e emitir pareceres sobre projetos de educação infantil apresentado à Secretaria de Educação, visando possível implantação junto a Rede Municipal de Ensino;

XIII – coordenar apoio técnico-pedagógico para os Diretores dos Centros de Educação Infantil, Orientadores, e Supervisores da Rede Municipal de Ensino;

XIV – zelar pelo efetivo cumprimento do Regimento Escolar, estabelecido pela Secretaria de Educação, dentro dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

XV – acompanhar os processos de autorização de funcionamento das Escolas de Educação Infantil da Rede Privada de Ensino, objetivando o atendimento à legislação vigente;

XVI – apresentar e fazer cumprir o calendário escolar dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

XVII – elaborar a matriz curricular a ser implantada nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

XVIII – elaboração de estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem na Educação Infantil;

XIX – elaborar a proposta pedagógica a ser implantada na Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

XX – desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos Educacionais da Educação Infantil

I – elaborar e desenvolver programas que ampliem a ação educacional da Secretaria, por meio de projetos e práticas educativas especiais voltadas para a educação infantil;

II – definir critérios e supervisionar a execução de programas especiais para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

III – contatar entidades públicas e privadas do Município, do Estado e da União visando à promoção dos programas nos Centros de Educação Infantil;

IV – contatar entidades afins do Estado, da União e de outros municípios, visando a atualização permanente no que tange a programas, técnicas e projetos que possam ser implementados pelos Centros de Educação Infantil;

V – gerir os convênios específicos para a realização de programas especiais, nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VI – assessorar o Departamento de Educação quanto ao gerenciamento da Política Educacional do Município em seus programas e projetos especiais;

VIII – dar apoio técnico-pedagógico para os Diretores, Diretores Adjuntos, Orientadores Pedagógicos e Educacionais dos Centros de Educação Infantil, visando à dinamização dos programas e projetos desenvolvidos;

IX – cumprir o estabelecido nas normas, convênios e parcerias firmadas pela Secretaria de Educação;

X – elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação, junto aos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

XI – apresentar a execução de ações culturais junto à Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, em parceria com a Fundação de Cultura e demais representações da sociedade civil;

XII – incentivar a implantação, implementação e divulgação de projetos de Educação Ambiental nos Centros de Educação Infantil;

XIII – estimular nos Centros de Educação Infantil a consciência ambiental essencial à qualidade de vida e sua sustentabilidade;

XIV – elaborar, planejar e executar campanhas sobre saúde nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Avaliação e Planejamento Pedagógico da Educação Infantil

I – planejar, acompanhar e avaliar a execução dos currículos e registros da Educação Infantil;

II – planejar, acompanhar e avaliar a execução da matriz curricular nos Centros de Educação Infantil;

III – acompanhar e avaliar a execução do calendário escolar da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

IV – preparar estudos visando a melhor distribuição dos profissionais de educação nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

V – planejar e acompanhar estudos para identificar a necessidade de novos Centros de Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino;

VI – organizar e fazer manter atualizado banco de dados relativo aos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, professores e demais profissionais da Educação Infantil, para que sirva de base para o seu planejamento;

VII – planejar, acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho de alunos, professores e demais profissionais da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, visando identificar as causas da evasão escolar;

VIII – acompanhar avaliar e propor correções para proposta pedagógica da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

IX – acompanhar, avaliar e propor estratégias para melhorar os índices de qualidade da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

X – acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Projeto Político Pedagógico dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

XI – promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo de ensino;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Chefe de Departamento de Ensino Fundamental

I – supervisionar o cumprimento da política municipal de ensino, de acordo com a legislação vigente para o ensino fundamental;

II – apresentar, ao corpo docente das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, subsídios visando à correta adoção da metodologia e dos currículos;

III – supervisionar a aquisição e distribuição do material didático-pedagógico junto das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV – acompanhar e avaliar os indicadores estatísticos das políticas educacionais implementadas, efetivando os redimensionamentos necessários;

V – acompanhar a implementação de políticas para a formação dos profissionais da educação na Rede Municipal de Ensino;

VI – exercer autoridade formal visando acompanhar o desempenho das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, no que tange ao desenvolvimento das práticas pedagógicas;

VII – assessorar o Subsecretário de Educação no tocante à condução do Conselho Municipal de Educação, referentes à sua área de atuação;

VIII – supervisionar ações voltadas para a participação dos alunos da Rede Municipal de Ensino em atividades cívicas;

IX – proporcionar a execução de ações culturais junto das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, em parceria com a Fundação de Cultura e demais representações da sociedade civil;

X – assessorar o Subsecretário de Educação quanto ao gerenciamento da Política Educacional para as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino do Município;

XI – emitir pareceres sobre questões referentes às competências de âmbito deste Departamento, fundamentados na Proposta Educacional do Município e na legislação vigente;

XII – avaliar e emitir pareceres sobre projetos de Educação Fundamental, apresentados à Secretaria de Educação, visando possível implantação junto a Rede Municipal;

XIII – coordenar apoio técnico-pedagógico para os Diretores das Unidades Escolares, Orientadores, e Supervisores da Rede Municipal de Ensino;

XIV – zelar pelo efetivo cumprimento do Regimento Escolar, estabelecido pela Secretaria de Educação, dentro das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

XV – acompanhar os processos de autorização de funcionamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, objetivando o atendimento à legislação vigente;

XVI – apresentar e fazer cumprir o calendário escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

XVII – elaborar a matriz curricular a ser implantada das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

XVIII – elaboração de estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem na Educação Fundamental;

XIX – elaborar a proposta pedagógica a ser implantada nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

XX – desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos Educacionais do Ensino Fundamental

I – elaborar e desenvolver programas que ampliem a ação educacional da Secretaria, por meio de projetos e práticas educativas especiais voltadas para o ensino fundamental;

II – definir critérios e supervisionar a execução de programas especiais das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – contatar entidades públicas e privadas do Município, do Estado e da União visando à promoção dos programas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV – contatar entidades afins do Estado, da União e de outros municípios, visando a atualização permanente no que tange a programas, técnicas e projetos que possam ser implementados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

V – gerir os convênios específicos para a realização de programas especiais, das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

VI – assessorar o Departamento de Educação quanto ao gerenciamento da Política Educacional do Município em seus programas e projetos especiais;

VIII – dar apoio técnico-pedagógico para os Diretores, Diretores Adjuntos, Orientadores Pedagógicos e Educacionais das Unidades Escolares, visando à dinamização dos programas e projetos desenvolvidos;

IX – cumprir o estabelecido nas normas, convênios e parcerias firmadas pela Secretaria de Educação;

X – elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação, junto as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

XI – apresentar a execução de ações culturais junto das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, em parceria com a Fundação de Cultura e demais representações da sociedade civil;

XII – incentivar a implantação, implementação e divulgação de projetos de Educação Ambiental das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

XIII – estimular das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino a consciência ambiental essencial à qualidade de vida e sua sustentabilidade;

XIV – elaborar, planejar e executar campanhas sobre saúde das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Avaliação e Planejamento Pedagógico do Ensino Fundamental

I – planejar, acompanhar e avaliar a execução dos currículos e registros do Ensino Fundamental;

II – planejar, acompanhar e avaliar a execução da matriz curricular nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – acompanhar e avaliar a execução do calendário escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

IV – preparar estudos visando a melhor distribuição dos profissionais de educação nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

V – planejar e acompanhar estudos para identificar a necessidade de novas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

VI – organizar e fazer manter atualizado banco de dados relativos às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII – acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, professores e demais profissionais do Ensino Fundamental, para que sirva de base para o seu planejamento;

VII – planejar, acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho de alunos, professores e demais profissionais do Ensino Fundamental da Rede Municipal, visando identificar as causas da evasão escolar;

VIII – acompanhar avaliar e propor correções para proposta pedagógica do Ensino Fundamental da Rede Municipal;

IX – acompanhar, avaliar e propor estratégias para melhorar os índices de qualidade do Ensino Fundamental da Rede Municipal;

XI – promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo de ensino;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Chefe de Divisão de Educação de Jovens e Adultos

I – construir diretrizes teórico-metodológicas considerando a proposta curricular e a legislação vigente;

II – analisar e acompanhar dos indicadores estatísticos educacionais na sua área de atuação;

III – solicitar, promover e acompanhar a avaliação da formação continuada para qualificação dos profissionais docentes da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

IV – realizar reuniões periódicas de debate e proposições da equipe técnica com a comunidade escolar;

V – elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação às unidades de ensino;

VI – auxiliar na promoção de fóruns e seminários para incentivar a socialização de experiências bem sucedidas;

VII – direcionar e assegurar a continuidade da escolaridade a todos os alunos egressos da Educação de Jovens e Adultos (EJA);

VIII – vincular a vivência pedagógica aos conhecimentos que conduzam a qualificação profissionalizante dos alunos;

IX – articular e divulgar as atividades realizadas para todos os setores da Secretaria de Educação e demais Secretarias;

X – desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Chefe de Divisão de Ensino Religioso

I – construir diretrizes teórico-metodológicas considerando a proposta curricular e a legislação vigente;

II – analisar e acompanhar dos indicadores estatísticos educacionais na sua área de atuação;

III – solicitar, promover e acompanhar a avaliação da formação continuada para qualificação dos profissionais docentes do Ensino Religioso;

IV – realizar reuniões periódicas de debate e proposições da equipe técnica com a comunidade escolar;

V – elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe técnica da Secretaria de Educação às unidades de ensino;

VI – direcionar e assegurar a continuidade do ensino religioso a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino;

VII – articular e divulgar as atividades realizadas para todos os setores da Secretaria de Educação e demais Secretarias;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições do Chefe do Departamento de Supervisão e Inspeção Escolar

I – fazer cumprir a política municipal de ensino para a educação básica, de acordo com a legislação vigente;

II – implantar avaliações das políticas educacionais para educação básica, utilizando os indicadores como instrumentos norteadores para ações futuras;

III – supervisionar o desempenho educação básica da Rede Municipal de Ensino, no que tange ao desenvolvimento das práticas pedagógicas;

IV – implementar projetos e programas, visando a melhoria da qualidade das práticas educacionais;

V – supervisionar e assessorar a Direção dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, quanto à elaboração da documentação escolar exigida pela legislação vigente;

VI – assessorar os Diretores dos Departamentos de Educação Infantil e de Ensino Fundamental no tocante à condução das políticas públicas no Conselho Municipal de Educação e de questões relativas ao Sistema Municipal de Ensino;

V – acompanhar, avaliar e emitir pareceres relativos aos processos de autorização de funcionamento das Escolas de Educação Infantil da Rede Privada de Ensino, para que seu trâmite ocorra segundo legislação vigente;

VI – oferecer apoio técnico-pedagógico aos Diretores, Diretores Adjuntos, Professores, Orientadores dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, assim como aos Diretores das Instituições Privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;

VII – zelar pelo efetivo cumprimento do Regimento Escolar estabelecido pela Secretaria de Educação dentro das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VIII – exercer autoridade formal sobre os Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, coordenando, supervisionando e avaliando as atividades desenvolvidas;

IX – acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação do processo educacional dos Centros de Educação Infantil da Rede Privada de Ensino, vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino;

X – coordenar o fluxo horizontal e vertical de informações que possibilitem a constante avaliação da Educação Infantil

e do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Ensino mantendo os profissionais atualizados quanto à legislação;

XI – acompanhar os convênios educacionais e sua fiscalização;

XII – disponibilizar ao corpo docente de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, subsídios para a correta adoção da metodologia e dos currículos;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

24 – São atribuições do Chefe de Setor de Supervisão Escolar

I – auxiliar no cumprimento da política municipal de ensino, de acordo com a legislação vigente;

II – auxiliar na elaboração da documentação necessária para a supervisão escolar desempenhar suas atividades;

III – acompanhar os processos de autorização de funcionamento das Escolas de Educação Infantil da Rede Privada de Ensino, para que seu trâmite ocorra segundo legislação vigente;

IV – auxiliar na fiscalização dos convênios da educação infantil;

V – desempenhar outras atribuições afins.

25 – São atribuições do Gerente de Atendimento ao Educando

I – elaborar e desenvolver levantamentos junto às unidades escolares que visem apresentar sobre o quantitativo de alunos das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

II – promover a matrícula dos educandos nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

III – preparar estudos visando a melhor distribuição dos alunos nas Escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

IV – coordenar a transferência dos alunos entre Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

V – manter atualizado os dados e movimentação dos alunos de acordo com a legislação vigente;

VI – organizar, aplicar o censo escolar nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

VII – organizar e realizar os mapas e levantamentos estatísticos;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

26 – São atribuições do Chefe do Setor de Matrícula da Educação Infantil

I – elaborar e desenvolver levantamentos junto às unidades escolares que visem apresentar sobre o quantitativo de alunos dos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

II – promover a matrícula dos educandos nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

III – auxiliar na preparação de estudos visando a melhor distribuição dos alunos nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

IV – auxiliar na coordenação e a transferência dos alunos entre Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

V – auxiliar na manutenção e atualização dos dados e movimentação dos alunos de acordo com a legislação vigente;

VI – auxiliar na organização, aplicação do censo escolar nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

VII – auxiliar na organização e realização os mapas e levantamentos estatísticos;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

27 – São atribuições do Chefe do Setor de Matrícula do Ensino Fundamental

I – elaborar e desenvolver levantamentos junto às unidades escolares que visem apresentar sobre o quantitativo de alunos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II – promover a matrícula dos educandos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

III – auxiliar na preparação de estudos visando a

melhor distribuição dos alunos n Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV – auxiliar na coordenação e a transferência dos alunos entre Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

V – auxiliar na manutenção e atualização dos dados e movimentação dos alunos de acordo com a legislação vigente;

VI – auxiliar na organização, aplicação do censo escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

VII – auxiliar na organização e realização os mapas e levantamentos estatísticos;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

28 – São atribuições do Gerente de Atendimento ao Educando dos Distritos

I – auxiliar na elaboração e desenvolver levantamentos junto às unidades escolares que visem apresentar sobre o quantitativo de alunos das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino dos distritos;

II – promover a matrícula dos educandos nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino das unidades dos distritos, de acordo com a legislação vigente;

III – auxiliar no cumprimento da política municipal de ensino para a educação básica, de acordo com a legislação vigente;

IV – auxiliar na supervisão e inspeção e no desempenho educação básica da Rede Municipal de Ensino, no que tange ao desenvolvimento das práticas pedagógicas na região;

V – auxiliar na supervisão e assessoramento para a Direção dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, quanto à elaboração da documentação escolar exigida pela legislação vigente na região;

VI – auxiliar no oferecimento de apoio técnico-pedagógico aos Diretores, Diretores Adjuntos, Professores, Orientadores dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, assim como aos Diretores das Instituições Privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino na região;

VII – auxiliar para o efetivo cumprimento do Regimento Escolar estabelecido pela Secretaria de Educação dentro das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino na região;

VIII – auxiliar no acompanhamento e o planejamento, a execução e a avaliação do processo educacional dos Centros de Educação Infantil da Rede Privada de Ensino, vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino na região;

IX – auxiliar na coordenação do fluxo horizontal e vertical de informações que possibilitem a constante avaliação da Educação Infantil e do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Ensino na região mantendo os profissionais atualizados quanto à legislação;

X – auxiliar na disponibilização para o corpo docente de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, subsídios para a correta adoção da metodologia e dos currículos;

XI – auxiliar na promoção da matrícula dos educandos nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente na região;

XII – auxiliar na preparação de estudos visando a melhor distribuição dos alunos nas Escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino na região;

XIII – auxiliar na organização e realização dos mapas e levantamentos estatísticos da região;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

29 – São atribuições do Chefe do Setor de Matrícula dos Distritos

I – elaborar e desenvolver levantamentos junto às unidades escolares que visem apresentar sobre o quantitativo de alunos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino das unidades localizadas nos distritos;

II – promover a matrícula dos educandos nas Unidades Escolares dos distritos da Rede Municipal de Ensino de acordo com a legislação vigente;

III – auxiliar na preparação de estudos visando a melhor distribuição dos alunos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino dos distritos;

IV – auxiliar na coordenação e a transferência dos alunos entre Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino dos distritos de acordo com a legislação vigente;

V – auxiliar na manutenção e atualização dos dados e movimentação dos alunos de acordo com a legislação vigente;

VI – auxiliar na organização, aplicação do censo escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino dos distritos de acordo com a legislação vigente;

VII – auxiliar na organização e realização os mapas e levantamentos estatísticos;

VIII – desempenhar outras atribuições afins

30 – São atribuições do Gerente de Alimentação Escolar

I – promover e supervisionar o fornecimento de alimentação escolar e de refeições aos alunos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II – articular-se com os demais órgãos da secretaria para estudos e a programação dos serviços de alimentação escolar e do sistema de controle de sua execução;

III – coordenar estudos e pesquisas, quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados na alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

IV – utilizar as informações das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino referente à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

V – assegurar a qualidade e a conservação em bom estado dos produtos e gêneros alimentícios, bem como as condições adequadas das instalações, equipamentos e utensílios utilizados no seu armazenamento e processamento;

VI – promover visitas periódicas e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

VII – desenvolver, em articulação com os diversos departamentos da Secretaria, programas de educação alimentar, visando à difusão de noções básicas de nutrição e à formação de hábitos alimentares dos escolares e de suas famílias;

VIII – autorizar mediante laudo da vigilância a inutilização de alimentos fora do prazo de validade e deteriorados.

IX – promover o aumento do consumo da produção dos gêneros e produtos da agricultura familiar na alimentação escolar;

X – promover a aquisição de produtos orgânicos para as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

XI – manter atualizada a legislação referente à alimentação escolar com a colaboração da Assessoria Jurídica;

XII – divulgar o cardápio e fazer cumprir nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

31 – São atribuições do Chefe de Divisão de Alimentação Escolar

I – programar, desenvolver e avaliar atividades de educação nutricional junto aos educandos;

II – adotar medidas para o conhecimento dos hábitos alimentares, preferenciais e aversões da população alvo, a fim de subsidiar o trabalho técnico;

III – proceder ao diagnóstico nutricional da criança por meio de métodos e técnicas de avaliação;

IV – programar, elaborar, supervisionar e avaliar cardápios com per capita que cubram as necessidades nutricionais da clientela, adequando-os às diferentes faixas etárias, considerando período de safra dos alimentos, hábitos alimentares regionais e disponibilidades orçamentárias;

V – atuar integralmente com a equipe de profissionais das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, participando de atividades desenvolvidas junto à criança, família e comunidade;

VI – realizar reuniões periódicas com professores, pais/responsáveis, profissionais da educação valorizando a alimentação escolar saudável nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII – elaborar fichas técnicas das preparações planejadas nos cardápios;

VIII – supervisionar, no nível de produção, o pré-preparo dos gêneros, o preparo e a distribuição das refeições assim como a sua aceitação;

IX – promover o controle e inspeção dos gêneros estocados, propor métodos e técnicas adequados para armazenagem e conservação de cada tipo de alimento;

X – prever e especificar o material a ser utilizado na execução das tarefas do Serviço de Nutrição e dar parecer técnico quando de sua aquisição;

XI – adotar medidas que assegurem condições higiênicas em relação ao pessoal, área física, equipamentos, utensílios e gêneros necessários ao preparo da alimentação escolar;

XII – orientar quanto à aquisição de gêneros alimentícios e de materiais para higienização necessários aos Programas de Alimentação das Unidades de Ensino e Centros de Educação Infantil, da rede municipal;

XIII – desenvolver atividades relativas ao controle de qualidade da alimentação fornecida;

XIV – verificar as normas de armazenagem e de distribuição dos gêneros alimentícios em relação aos fornecedores, bem como suas condições higiênico-sanitárias;

XV – realizar estudos e pesquisas na área de Nutrição e Saúde, avaliar e aplicar novas técnicas, promovendo a divulgação dos trabalhos;

XVI – manter em dia sua habilitação profissional e preparar relatórios a serem utilizados nas prestações de contas conforme legislação vigente;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

32 – São atribuições do Chefe de Divisão de Controle Qualitativo de Alimentação Escolar

I – programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais e gêneros alimentícios a serem utilizados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

II – organizar e manter estoque de gêneros alimentícios em níveis necessários à demanda de consumo das diversas unidades escolares e centros de educação infantil;

III – providenciar a guarda dos gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV – providenciar o recebimento dos gêneros alimentícios remetidos pelos fornecedores e conferir especificações, quantidades, qualidade, prazos de entrega, e validade, referente aos contratos, convênios e ordens de fornecimento;

V – solicitar, sempre que necessário o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de gêneros alimentícios;

VI – preparar relatórios mensais de movimento de entrada e saída de gêneros alimentícios e encaminhá-los ao superior imediato;

VII – informar para recolhimento os gêneros alimentícios deteriorados ou com prazo de validade vencida de acordo com o laudo emitido por órgão competente;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

33 – São atribuições do Chefe de Divisão de Logística de Alimentação Escolar

I – providenciar a logística necessária para o deslocamento das viaturas sob responsabilidade da Gerência de Alimentação Escolar;

II – verificar diariamente às condições de funcionamento dos veículos, o suprimento de combustível em função da rota de entrega de alimentos a ser realizada;

III – elaborar semanalmente, relatório dos deslocamentos realizados com itinerário, quilometragem gasto de combustível e tempo de duração, para o bom andamento do serviço;

IV – elaborar do cronograma de revisão e reparo dos veículos sob responsabilidade do Departamento de Alimentação Escolar;

V – Conferir os gêneros alimentícios a serem despachados para as unidades escolares;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

34 – São atribuições dos Chefes de Setor de Alimentação Escolar

I – providenciar a logística necessária para o despacho de mercadorias nas viaturas sob responsabilidade da Gerência de Alimentação Escolar;

II – conferir as mercadorias a serem entregues nas diversas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – elaborar a entrega das mercadorias de acordo com o roteiro previamente determinado para as entregas e conferir o recebimento das mercadorias entregues no depósito da Secretaria de Educação;

IV – conferir a data de validade dos produtos recebidos e seu estado de acondicionamento quando da entrega de mercadorias no Depósito da Secretaria de Educação;

V – desempenhar outras atribuições afins.

35 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Educação Especial

I – auxiliar no planejamento e coordenação das ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo;

II – auxiliar na proposição dos conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem;

III – auxiliar na formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos profissionais da educação infantil e dos procedimentos psicopedagógicos;

IV – auxiliar na promoção de fóruns, cursos, seminários para os profissionais da educação infantil e na socialização de experiências exitosas a serem implantadas na Rede Municipal de Ensino;

V – auxiliar na fiscalização do cronograma e acompanhamento das atividades afins realizadas pela equipe técnica da Secretaria de Educação nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VI – auxiliar na organização da documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área;

VII – auxiliar na realização de reuniões periódicas com a comunidade escolar e pais;

IX – auxiliar no encaminhamento dos alunos para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do município ou em outras localidades;

XII – auxiliar nas atividades a serem realizadas com os demais setores da Secretaria de Educação e Secretarias afins.

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

36 – São atribuições do Chefe de Setor de Educação Especial

I – auxiliar na administração do planejamento e ordenação das ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo;

II – auxiliar administrativamente na confecção dos conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem;

III – auxiliar na administração da formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos profissionais da educação infantil e dos procedimentos psicopedagógicos;

IV – auxiliar na promoção de fóruns, cursos, seminários para os profissionais da educação infantil e na socialização de experiências exitosas a serem implantadas na Rede Municipal de Ensino;

V – dar apoio técnico na fiscalização do cronograma e acompanhamento das atividades afins realizadas pela equipe técnica da Secretaria de Educação nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VI – auxiliar na organização da documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área;

VII – auxiliar na realização de reuniões periódicas com a comunidade escolar e pais;

IX – auxiliar na expedição para o encaminhamento dos alunos para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do município ou em outras localidades;

XII – auxiliar nas atividades a serem realizadas com os demais setores da Secretaria de Educação e Secretarias afins.

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

37 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Capacitação e Formação Continuada

I – coordenar a implementação de cursos de formação continuada e aperfeiçoamento para os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;

II – elaborar e implementar programas e projetos visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

III – supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, por meio de eventos sistemáticos junto ao corpo docente;

IV – planejar e desenvolver políticas de formação para todos os profissionais que constituem as equipes das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

V – acompanhar os projetos desenvolvidos nas escolas que atendam a capacitação e formação continuada dos servidores da educação;

VI – propor e acompanhar novos métodos e inovações de aprendizado para formação educacional;

VII – desempenhar outras atribuições relacionadas à implantação e utilização da informática educativa nas escolas do município;

VIII – promover, planejar e coordenar fóruns e seminários de debates sobre as políticas públicas de formação continuada dos profissionais da educação;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

38 – São atribuições do Chefe de Divisão de Capacitação e Formação Continuada

I – auxiliar na coordenação e a implementação de cursos de formação continuada e aperfeiçoamento para os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;

II – auxiliar na elaboração e implementar programas e projetos visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

III – auxiliar na supervisão das ações desenvolvidas pelas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, por meio de eventos sistemáticos junto ao corpo docente;

IV – auxiliar no planejamento e desenvolvimento das políticas de formação para todos os profissionais que constituem as equipes das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VII – auxiliar no acompanhamento dos projetos desenvolvidos nas escolas que atendam a capacitação e formação continuada dos servidores da educação;

IX – auxiliar na proposição e acompanhamento de novos métodos e inovações de aprendizado para formação educacional;

X – auxiliar na promoção, planejamento e coordenação de fóruns e seminários de debates sobre as políticas públicas de formação continuada dos profissionais da educação;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

39 – São atribuições do Chefe da Seção de Capacitação e Formação Continuada

I – apoiar a coordenação e a implementação de cursos de formação continuada e aperfeiçoamento para os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;

II – auxiliar na elaboração e implementar programas e projetos visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

III – apoiar a supervisão das ações desenvolvidas pelas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, por meio de eventos sistemáticos junto ao corpo docente;

IV – auxiliar o chefe de divisão no planejamento e desenvolvimento das políticas de formação para todos os profissionais que constituem as equipes das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VII – auxiliar o chefe de divisão no acompanhamento dos projetos desenvolvidos nas escolas que atendam a capacitação e formação continuada dos servidores da educação;

VIII – auxiliar na promoção, planejamento e coordenação de fóruns e seminários de debates sobre as políticas públicas de formação continuada dos profissionais da educação;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

40 – São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro

I – preparar o expediente financeiro a ser assinado pelo Secretário e os demais despachos pertinentes da área;

II – supervisionar e analisar a documentação referente aos setores subordinados à sua área;

III – manter registro das atividades da Secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

IV – promover as atividades de apoio administrativo e financeiro aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

V – assinar em conjunto com o Secretário de Educação todos os cheques e borderôs e demais documentos bancários emitidos pela Secretaria;

VI – elaborar, acompanhar e controlar as rotinas de aquisição de materiais e prestação de serviços;

VII – planejar o fornecimento de mobiliário e material necessário para à Secretaria de Educação;

VIII – manter contatos com entidades públicas e privadas do Município, Estado e União, para melhorar o desempenho da Secretaria;

IX – fornecer apoio técnico no que compete aos Fundos sob responsabilidade da Secretaria de Educação;

X – manter o controle de execução das despesas para análise, elaboração e reformulação do orçamento e da programação de desembolso;

XI – promover e acompanhar a concessão de benefícios sociais;

XII – requisitar material de consumo para a Secretaria de Educação junto ao Almoxarifado da Prefeitura;

XIII – controlar o patrimônio de guarda da Secretaria;

XIV – elaborar o orçamento anual em conjunto com os demais departamentos;

XV – coordenar as políticas de informática e seus sistemas da Secretaria de Educação;

XVI – coordenar em conjunto com o Gerente de Alimentação Escolar as atividades a serem executadas;

XVII – coordenar as políticas de gerenciamento de recursos humanos da Secretaria de Educação;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

41 – São atribuições da Coordenadora Administrativa

I – auxiliar no preparo do expediente financeiro a ser assinado pelo Secretário e os demais despachos pertinentes da área;

II – auxiliar na supervisão e análise da documentação referente aos setores subordinados à sua área;

III – auxiliar na promoção das atividades de apoio administrativo e financeiro aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

IV – auxiliar na elaboração, acompanhamento dos controles das rotinas de aquisição de materiais e prestação de serviços;

V – planejar o fornecimento de mobiliário e material necessário para à Secretaria de Educação;

VI – fornecer apoio técnico no que compete aos Fundos sob responsabilidade da Secretaria de Educação;

VII – auxiliar na manutenção do controle de execução das despesas para análise, elaboração e reformulação do orçamento e da programação de desembolso;

VIII – auxiliar no controle de material de consumo para a Secretaria de Educação junto ao Almoxarifado da Prefeitura;

IX – auxiliar no controle do patrimônio de guarda da Secretaria;

X – atender e agendar as pessoas que procurem o Diretor orientando-as na solução adequada de seus problemas;

XI – auxiliar na preparação do ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, fazendo as comunicações que influenciem no pagamento dos mesmos;

XI – desempenhar outras atividades afins.

42 – São atribuições do Chefe de Núcleo Administrativo

I – receber e encaminhar ofícios, processos, despachos, relatórios, comunicados, publicações dos Diários Oficiais do Município e demais expedientes solicitados pelo Diretor;

III – atender e agendar as pessoas que procurem o Diretor orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III – relacionar e controlar os bens sob responsabilidade do Departamento;

IV – promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

V – preparar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em

relação às suas atividades no órgão, fazendo as comunicações que influenciem no pagamento dos mesmos;

VI – preparar a escala anual de férias dos servidores do Departamento para remessa ao Gerente de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

V – fazer informar ao Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais documentos pertinentes à Secretaria de Educação

VII – providenciar junto ao Departamento de Material e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos o abastecimento do material necessário para os órgãos da Secretaria de Educação;

VIII – elaborar o relatório do inventário patrimonial e encaminha-lo;

IX – promover remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria de Educação;

X – encaminhar e guardar os documentos de arquivo da Secretaria, e incinerar os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XI – promover e acompanhar a concessão de benefícios sociais;

XII – requisitar material de consumo para a Secretaria de Educação junto ao Almoxarifado da Prefeitura;

XIII – controlar o patrimônio de guarda da Secretaria;

XIV – elaborar o orçamento anual em conjunto com os demais departamentos;

XV – coordenar as políticas de informática e seus sistemas da Secretaria de Educação;

XVI – coordenar em conjunto com o Gerente de Alimentação Escolar as atividades a serem executadas;

XVII – coordenar as políticas de gerenciamento de recursos humanos da Secretaria de Educação

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

43 – São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo

I – organizar o recebimento, classificação, distribuição e controle da movimentação dos processos e papéis para a Secretaria e aqueles que tramitem entre as diversas unidades desta;

II – manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento no âmbito da Secretaria;

III – fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV – auxiliar no encaminhamento dos processos ao arquivo central, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

V – verificar e vistoriar se todos os processos para arquivamento estão devidamente completos com seus anexos e folhas numeradas;

VI – auxiliar no encaminhamento e guarda dos documentos de arquivo da Secretaria, e incinerar os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII – receber e encaminhar ofícios, processos, despachos, relatórios, comunicados, publicações dos Diários Oficiais do Município e demais expedientes solicitados pelo Gerente;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

44 – São atribuições do Chefe do Setor de Compras

I – programar e providenciar a aquisição de materiais, serviços e alienações, observadas as formalidades legais para atendimento à Secretaria;

II – executar, elaborar e expedir todos os pedidos de aquisição de materiais, execução de serviços e alienações;

III – realizar cotações para atender aos processos de compras sob responsabilidade da secretaria;

IV – manter atualizado a tabela de preços do Tribunal de Contas do Estado ou substitutiva para aquisição de materiais, gêneros alimentícios e serviços;

V – manter o cadastro de fornecedores atualizado e em consonância com o cadastro do Município;

VI – Elaborar o cadastro dos micro empreendedores – MEI's atualizado;

VII – informar os processos referentes aos procedimentos licitatórios;

VIII – expedir ordens de serviço e ordens de compra;

IX – desempenhar outras atribuições afins

45 – São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio

I – registrar e controlar a localização dos bens móveis sob-responsabilidade da Secretaria;

II – manter o registro e o controle dos bens tombados com sua devida localização;

III – fornecer informações sobre a localização dos bens sob responsabilidade da Secretaria;

IV – encaminhar os processos de aquisição de bens para tombamento junto à secretaria competente;

V – controlar a emissão dos Termos de Movimentação de Bens e Recolhimento quando for o caso, enviando para o órgão competente.

VI – manter cadastro separado dos bens adquiridos com verbas federais e por programas de governo;

VII – encaminhar a documentação de bens recebidos de doação para tombamento junto à secretaria competente;

VIII – elaborar o relatório do inventário patrimonial anualmente;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

46 – São atribuições do Chefe do Setor de Materiais e Depósito

I – auxiliar no registro e controle da localização dos bens móveis sob-responsabilidade da Secretaria;

III – auxiliar no fornecimento de informações sobre a localização dos bens móveis sob responsabilidade da Secretaria;

IV – auxiliar no encaminhamento dos processos de aquisição de bens móveis;

V – auxiliar no controle dos materiais estocados no depósito.

VI – auxiliar na manutenção do cadastro e confereência dos materiais adquiridos pela secretaria e livros recebidos dos programas governamentais;

VII – despachar os materiais estocados mediante requisição da Secretaria;

VIII – auxiliar na elaboração do relatório do inventário dos materiais anualmente;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

47 – São atribuições do Chefe da Seção de Benefícios e Vantagens

I – controlar férias, receber o documento de concessão de férias dos diversos órgãos, Centros de Educação Infantil e Unidades Escolares, registra-los e encaminha-los para a Secretaria competente;

II – controlar os processos de licenças sem vencimentos quanto ao período a ser usufruído e seu retorno as suas atividades;

III – controlar os processos de licenças prêmio quanto ao período a ser usufruído e seu retorno as suas atividades;

IV – coordenar a aquisição e distribuição do vale-transporte para os servidores lotados na Secretaria de Educação;

V – auxiliar na conferência do boletim de variáveis dos servidores, principalmente nas horas extras providenciando o registro deste, para envio à Secretaria competente;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

48 – São atribuições do Supervisor de Movimentação de Pessoal

I – coordenar o planejamento, organização, e controle das atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização das Unidades Escolares;

II – coordenar a movimentação e lotação dos servidores da Secretaria de educação em seus órgãos internos (secretaria e demais dependências administrativas) e externas (Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino);

III – auxiliar coordenação na supervisão da atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores;

IV – auxiliar na supervisão e movimentação de servidores quando lotados na Secretaria de Educação;

V – auxiliar na coordenação do processo de remoção dos servidores lotados nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VI – expedir declarações e documentos pertinentes à vida funcional do servidor lotado na educação;

VII – supervisionar e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores e estagiários;

VIII – supervisionar a movimentação de servidores quando lotados na Secretaria de Educação;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

49 – São atribuições do Chefe de Setor de Movimentação de Pessoal

I – auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização das Unidades Escolares;

II – auxiliar na movimentação e lotação dos servidores da Secretaria de educação em seus órgãos internos (secretaria e demais dependências administrativas) e externas (Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino);

III – auxiliar na supervisão e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores e estagiários;

IV – auxiliar na supervisão e controle da carga horária e o ponto dos servidores enviados pelos órgãos da Secretaria de Educação;

VI – auxiliar na supervisão e movimentação de servidores quando lotados na Secretaria de Educação;

VII – auxiliar no processo de remoção dos servidores lotados nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VIII – auxiliar na preparação da documentação dos procedimentos de avaliação do estágio probatório;

VIII – expedir declarações e documentos pertinentes à vida funcional do servidor lotado na educação;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

50 – São atribuições do Chefe de Setor de Análise do Quadro de Pessoal

I – auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização das Unidades Escolares;

II – analisar a movimentação e lotação dos servidores da Secretaria de educação em seus órgãos internos (secretaria e demais dependências administrativas) e externas (Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino);

III – auxiliar na supervisão e controlar a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores e estagiários;

IV – analisar e auxiliar na supervisão e controle da carga horária e o ponto dos servidores enviados pelos órgãos da Secretaria de Educação;

VI – avaliar a necessidade da movimentação de servidores quando lotados na Secretaria de Educação;

VII – avaliar o processo de remoção dos servidores lotados nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VIII – analisar a preparação da documentação dos procedimentos de avaliação do estágio probatório;

VIII – expedir declarações e documentos pertinentes à vida funcional do servidor lotado na educação;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

51 – São atribuições do Setor de Controle de Frequência de Pessoal

I – auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle da frequência e alterações relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização das Unidades Escolares;

II – auxiliar no acompanhamento do ponto dos servidores da Secretaria de educação em seus órgãos internos (secretaria e demais dependências administrativas) e externas (Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino);

III – auxiliar na supervisão e controlar a atualização do ponto dos servidores lotados na educação, inclusive os servidores cedidos, permutados e licenciados;

IV – auxiliar na supervisão e controle da carga horária e o ponto dos servidores enviados pelos órgãos da Secretaria de Educação;

V – auxiliar no processo de conferência e apuração de frequência e alterações dos servidores lotados nas Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

VI – auxiliar na preparação da documentação dos boletins de frequência e apuração de situações que venham a refletir em valores financeiros e funcionais dos servidores lotados na educação;

VII – expedir declarações e documentos pertinentes à vida funcional do servidor lotado na educação;

VIII – auxiliar na conferência do boletim de variáveis dos servidores, principalmente nas horas extras providenciando o registro deste, para envio à Secretaria competente;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

52 – São atribuições do Chefe do Núcleo da Gestão de Bancos de Dados Educacionais

I – efetuar estudos, visando à informatização dos sistemas administrativos e técnicos da Secretaria;

II – realizar pesquisas sobre aquisição de sistemas e equipamentos, elaboração de contratos de manutenção e controles correlatos;

III – promover o acompanhamento periódico dos sistemas de arquivo, quanto à integridade, volume e duplicidade;

IV – promover a atualização de banco de dados, necessários ao planejamento administrativo da secretaria;

V – orientar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução nos departamentos;

VI – acompanhar periodicamente na rede de informação novos meios de informação, tecnologia e equipamentos de informática;

VII – solicitar e acompanhar a manutenção de acesso à internet;

VIII – propor aperfeiçoamento de formulários, documentos, visando à simplificação de rotinas e à racionalização de custos;

IX – orientar a equipe de trabalho na aplicação e no uso correto dos sistemas e normas internas da secretaria;

X – desempenhar outras atribuições afins.

53 – São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Sistemas

I – auxiliar nos estudos, visando à informatização dos sistemas administrativos e técnicos da Secretaria;

II – acompanhar e vistoriar os sistemas de arquivo, quanto à integridade, volume e duplicidade;

III – auxiliar na atualização de banco de dados, necessários ao planejamento administrativo da secretaria;

IV – auxiliar na orientação dos trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução nos departamentos;

V – auxiliar na confecção e aperfeiçoamento de formulários, documentos, visando à simplificação de rotinas e à racionalização de custos;

IX – auxiliar na orientação dos usuários da aplicação e do uso correto dos sistemas e normas internas da secretaria;

X – desempenhar outras atribuições afins.

54 – São atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos

I – auxiliar nos estudos, visando à maximizar o uso dos equipamentos da Secretaria;

II – acompanhar e vistoriar os equipamentos, quanto à integridade e utilização;

III – auxiliar na atualização de banco de dados da secretaria;

IV – auxiliar na orientação dos trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução nos departamentos;

VI – acompanhar a manutenção de acesso à internet;

VII – auxiliar na confecção e aperfeiçoamento de formulários, documentos, visando à simplificação de rotinas e à racionalização de custos;

IX – auxiliar na orientação dos usuários da aplicação e do uso correto dos equipamentos da secretaria;

X – desempenhar outras atribuições afins.

55 – São atribuições do Chefe do Núcleo Financeiro

I – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda visando ao bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

II – assessorar e informar o Diretor do Departamento Administrativo Financeiro os assuntos de administração orçamentária, financeira e contábil;

III – verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho, a liquidação e executar

o pagamento dos processos e quando for de competência o pagamento de outra Secretaria encaminhá-lo;

IV – promover as tomadas de contas dos ordenadores de despesas, agentes recebedores ou pagadores e responsáveis por almoxarifados;

V – preparar e enviar relatórios sobre o recebimento de verbas do Município, Estado e União;

VI – dar apoio técnico a diversos órgãos da Secretaria de Educação quanto à prestação de contas de convênios e contratos por estes administrados;

VII – controlar o recebimento de verbas externas (Estado e União) e preparar a respectiva prestação de contas;

VIII – emitir relatórios financeiros dos atos e fatos de gestão;

IX – manter arquivos dos documentos financeiros guardando-os pelo prazo determinado pelos Tribunais de Contas;

X – fazer lançamentos financeiros no sistema informatizado adotado pela Administração Direta;

XI – promover o cadastramento dos processos e documentos relativos à área financeira, bem como suas fases de movimentação;

XII – apresentar ao Diretor do Departamento Administrativo Financeiro relatórios periódicos das atividades da Divisão;

XIII – coordenar junto com a Contadoria Geral do Município as atividades financeiras e contábeis;

XIV – Apoiar a contabilidade da Secretaria de Educação no que couber;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

56 – São atribuições do Chefe da Seção de Tesouraria

I – coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas com o recebimento das receitas e despesas da secretaria;

II – receber e guardar títulos e outros valores mobiliários, de propriedade do Município ou de terceiros, neste caso, quando entregues em depósito, consignação, caução ou fiança;

III – proceder à restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinada por processos devidamente fundamentados e autorizados pelo Secretário;

IV – efetuar o recebimento de créditos da Secretaria, quando devidamente autorizado;

V – realizar pagamentos, devidamente autorizados em processos de acordo com a legislação em vigor;

VI – depositar qualquer importância em dinheiro que tenha recebido pela movimentação diária do Departamento;

VII – manter em dia a escrituração do seu movimento;

VIII – elaborar e encaminhar, para a Contabilidade, o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhado dos processos com respectivos documentos comprobatórios;

IX – realizar todos os pagamentos por meio eletrônico, borderô ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;

X – receber, periodicamente dos bancos, os extratos de contas e outros documentos, encaminhando-os em seguida para a Divisão de Contabilidade quando necessário;

XI – desempenhar outras atribuições afins

57 – São atribuições do Chefe de Setor de Análise e Controle Financeiro

I – auxiliar na coordenação e fiscalização das atividades relacionadas com o recebimento das receitas e despesas da secretaria;

II – auxiliar na restituição de depósitos e outros valores, bem como de tributos e outras rendas, quando determinada por processos devidamente fundamentados e autorizados pelo Secretário;

III – auxiliar no recebimento de créditos da Secretaria, quando devidamente autorizado;

IV – auxiliar nos pagamentos, devidamente autorizados em processos de acordo com a legislação em vigor;

V – auxiliar na escrituração do movimento financeiro;

VI – auxiliar na elaboração e encaminhamento, para a Contabilidade, o boletim sintético do movimento, devidamente acompanhado dos processos com respectivos documentos comprobatórios;

VII – auxiliar na realização de todos os pagamentos por meio eletrônico, borderô ou ordem bancária de pagamento, consoante programação estabelecida para o dia;

VIII – receber, periodicamente dos bancos, os extratos de contas e outros documentos, encaminhando-os em seguida para a Divisão de Contabilidade quando necessário;

IX – desempenhar outras atribuições afins

58 – São atribuições do Chefe de Setor de Análise Documental

I – verificar a documentação para os lançamentos de valores a pagar relacionados com as despesas da secretaria;

II – auxiliar na conferência dos documentos de lançamentos de pagamentos, quando determinado em processos devidamente fundamentados e autorizados pelo Secretário;

III – auxiliar na verificação dos pagamentos, devidamente autorizados em processos de acordo com a legislação em vigor;

IV – auxiliar na escrituração da movimentação financeira e contábil;

V – auxiliar na elaboração e encaminhamento, da documentação para a Contabilidade, do boletim sintético do movimento, devidamente acompanhado dos processos com respectivos documentos comprobatórios;

VI – conferir o recebimento, dos extratos bancários de contas e outros documentos, conferindo e encaminhando-os para a chefia imediata;

VII – desempenhar outras atribuições afins

59 – São atribuições do Chefe de Setor de Execução Orçamentária

I – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Planejamento visando ao bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

II – assessorar e informar o Gerente Financeiro os assuntos de administração orçamentária;

III – verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho, e encaminhar os processos para seu trâmite;

IV – preparar e enviar relatórios sobre emissão de empenhos, expedidos e seus saldos para ciência e acompanhamento;

V – fornecer apoio técnico a diversos órgãos da Secretaria de Educação quanto às verbas de programas específicos de qualquer esfera governamental;

VI – auxiliar no controle do orçamento e preparar quando solicitado os pedidos de suplementação orçamentária;

VIII – emitir relatórios e projeções de verbas a receber dos governos estaduais e federais;

IX – manter arquivos dos documentos orçamentários, guardando-os pelo prazo determinado pelos Tribunais de Contas;

X – fazer lançamentos orçamentários no sistema informatizado adotado pela Administração Direta;

XI – auxiliar na elaboração da peça orçamentária anual de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes;

XIII – auxiliar na elaboração, segundo as diretrizes, do Plano Plurianual (PPA) da Secretaria de Educação;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

60 – São atribuições do Chefe da Seção de Análise de Prestação de Contas do PGDREM

I – elaborar e desenvolver programas que ampliem a aplicação, acompanhamento e fiscalização das verbas destinadas ao PGDREM;

II – definir critérios de supervisão e a execução de programas financeiros e materiais para os diversos Centros de Educação Infantil e Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – analisar as prestações de contas recebidas e após parecer do controle interno da educação arquivar;

IV – manter contato com entidades afins do Estado, da União e de outros municípios, visando à atualização permanente da Divisão quanto ao auxílio financeiro e material às unidades escolares da rede municipal de ensino;

IV – administrar os programas de auxílio financeiro e material para as unidades escolares da rede municipal de ensino, responsabilizando-se pelo cumprimento das obrigações decorrentes dos mesmos;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

61 – São atribuições do Chefe de Setor de Contribuições do PGDREM do Ensino Fundamental

I – auxiliar na elaboração e desenvolvimento de programas que ampliem a aplicação, acompanhamento e fiscalização das verbas destinadas ao PGDREM;

II – auxiliar na supervisão e na execução de programas financeiros e materiais para as diversas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – auxiliar na análise das prestações de contas recebidas e após parecer do controle interno da educação arquivar;

IV – auxiliar no contato com entidades afins do Estado, da União e de outros municípios, visando à atualização permanente da Divisão quanto ao auxílio financeiro e material às unidades escolares da rede municipal de ensino;

IV – auxiliar na administração dos programas de auxílio financeiro e material para as unidades escolares da rede municipal de ensino, responsabilizando-se pelo cumprimento das obrigações decorrentes dos mesmos;

VI – desempenhar outras atribuições afins

62 – São atribuições do Chefe de Setor de Contribuições do PGDREM da Educação Infantil

I – auxiliar na elaboração e desenvolvimento de programas que ampliem a aplicação, acompanhamento e fiscalização das verbas destinadas ao PGDREM;

II – auxiliar na supervisão e na execução de programas financeiros e materiais para os diversos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino;

III – auxiliar na análise das prestações de contas recebidas e após parecer do controle interno da educação arquivar;

IV – auxiliar no contato com entidades afins do Estado, da União e de outros municípios, visando à atualização permanente da Divisão quanto ao auxílio financeiro e material às unidades escolares da rede municipal de ensino;

IV – auxiliar na administração dos programas de auxílio financeiro e material para as unidades escolares da rede municipal de ensino, responsabilizando-se pelo cumprimento das obrigações decorrentes dos mesmos;

VI – desempenhar outras atribuições afins

63 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Captação de Recursos e Execução de Projetos

I – elaborar e desenvolver a execução de projetos e programas de captação de recursos para educação e sua intersetorialidade;

II – promover a captação de recursos para o crescimento sustentável e estimular a inovação com novos projetos, programas e parcerias;

III – promover e coordenar a captação de recursos educacionais de programas nas esferas estaduais e federais;

IV – captar recursos, com projetos e programas para educação junto à iniciativa privada e parcerias público privadas (PPPs).

V – realizar levantamentos estatísticos, pesquisas e coleta de informações, com vistas à captação de recursos para a Secretaria de Educação;

VI – acompanhar e captar recursos junto ao Legislativo Estadual e Federal por meio de emendas parlamentares;

VII – desenvolver projetos de captação de recursos e materiais junto à economia local para a promoção de atividades ambientais, culturais, de saúde e outras para a Rede Municipal de Ensino;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

64 – São atribuições do Chefe da Seção de Captação de Recursos

I – auxiliar na elaboração, desenvolvimento e na execução de projetos e programas de captação de recursos para educação e sua intersetorialidade;

II – auxiliar na promoção de captação de recursos para o crescimento sustentável e estimular a inovação com novos projetos, programas e parcerias;

III – auxiliar na promoção e coordenação de captação de recursos educacionais de programas nas esferas estaduais e federais;

IV – auxiliar na captação recursos, com projetos e programas para educação junto à iniciativa privada e parcerias público privadas (PPPs).

V – auxiliar na realização de levantamentos estatísticos, pesquisas e coleta de informações, com vistas à captação de recursos para a Secretaria de Educação;

VI – auxiliar no acompanhamento e captação de recursos junto ao Legislativo Estadual e Federal por meio de emendas parlamentares;

VII – auxiliar no desenvolvimento de projetos de captação de recursos e materiais junto à economia local para a promoção de atividades ambientais, culturais, de saúde e outras para a Rede Municipal de Ensino;

VIII – realizar levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes para captação de recursos para a educação;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

65 – São atribuições do Chefe de Setor de Acompanhamento de Projetos

I – auxiliar no acompanhamento e dos critérios de avaliação dos projetos de captação de recursos para Rede Municipal de Ensino;

II – auxiliar na promoção da construção de banco de dados para possibilitar a avaliação e planejamento;

III – auxiliar na avaliação e a implantação de projetos que atendem às necessidades locais, e preparem o educando para o exercício da cidadania com os recursos externos e internos captados;

IV – auxiliar na avaliação dos projetos e programas educacionais ou intersetoriais da Secretaria;

V – auxiliar na realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes para captação de recursos para a educação e sua avaliação;

VI – auxiliar na promoção e na captação de recursos educacionais de programas nas esferas estaduais e federais e junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e mantendo sempre atualizados seus sistemas;

VII – auxiliar na elaboração de pesquisas e coleta de informações, com vistas à captação de recursos e avaliação das metas esperadas;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

66 – São atribuições do Chefe da Seção de Prestação de Contas de Programas Governamentais

I – elaborar e desenvolver programas que ampliem a aplicação, acompanhamento e fiscalização das verbas recebidas de Programas Governamentais sob responsabilidade da Secretaria de Educação;

II – definir critérios de prestação de contas referentes e a execução de programas financeiros e materiais para os diversos Centros de Educação Infantil e Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – utilizar das plataformas e programas governamentais de prestação de contas para confecção e envio conforme legislação vigente;

IV – manter contato com entidades do Estado, da União para assegurar que a prestação de contas esteja de acordo com os planos de trabalho, cronogramas de desembolso e execução físico-financeira;

V – emitir os recibos de envio e acompanhar as prestações de contas de programas governamentais;

VI – manter o arquivo das prestações de contas sob sua guarda de acordo com a legislação vigente;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

67 – São atribuições do Assessor Técnico em Projetos de Tecnologia Educacional

I – formular projetos tecnológicos levando em consideração as peculiaridades locais, os planos dos estabelecimentos de ensino e a legislação em vigor;

II – acompanhar projetos tecnológicos que deverão ser implementados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – promover projetos para possibilitar a melhoria e capacitação tecnológica do corpo docente, e demais profissionais da educação;

IV – executar projetos que atendem às necessidades locais, e preparem o educando para o exercício da cidadania por meio da inclusão tecnológica;

V – elaborar projetos para aplicação dos temas

transversais e promoções intersetoriais, que envolvam a transferência de conhecimento tecnológico;

VI – planejar projetos suplementares com a participação da rede privada de ensino visando à integração das redes pública e privadas na inclusão tecnológica;

VII – promover o crescimento educacional sustentável e estimular a inovação tecnológica com novos projetos especiais e suplementares;

VIII – propor e acompanhar novos métodos e inovações de aprendizado para informática educacional e coordenar e orientar os projetos desenvolvidos nos laboratórios de informática educativa instalados nas escolas;

IX – promover treinamento e capacitação para os profissionais da educação com recursos tecnológicos nas unidades escolares e laboratórios de informática educativa e nos núcleos tecnológicos municipais NTMs de acordo com a legislação vigente;

X – desempenhar outras atribuições afins.

68 – São atribuições do Supervisor em Tecnologia Educacional

I – auxiliar na formulação projetos tecnológicos levando em consideração as peculiaridades locais, os planos dos estabelecimentos de ensino e a legislação em vigor;

II – acompanhar projetos tecnológicos que deverão ser implementados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III – auxiliar na promoção de projetos para possibilitar a melhoria e capacitação tecnológica do corpo docente, e demais profissionais da educação;

IV – auxiliar na execução dos projetos que atendem às necessidades locais, e preparem o educando para o exercício da cidadania por meio da inclusão tecnológica;

V – auxiliar na elaboração de projetos para aplicação dos temas transversais e promoções intersetoriais, que envolvam a transferência de conhecimento tecnológico;

VI – auxiliar no planejamento de projetos suplementares com a participação da rede privada de ensino visando à integração das redes pública e privadas na inclusão tecnológica;

VII – auxiliar na promoção do crescimento educacional sustentável e estimular a inovação tecnológica com novos projetos especiais e suplementares;

VIII – auxiliar na propositura e acompanhar novos métodos e inovações de aprendizado para informática educacional e coordenar e orientar os projetos desenvolvidos nos laboratórios de informática educativa instalados nas escolas;

IX – auxiliar no treinamento e capacitação para os profissionais da educação com recursos tecnológicos nas unidades escolares e laboratórios de informática educativa e nos núcleos tecnológicos municipais NTMs de acordo com a legislação vigente;

X – desempenhar outras atribuições afins.

69 – São atribuições do Gerente de Infraestrutura e Transporte

I – promover e executar estudos preliminares, anteprojetos de reparos e manutenção necessária de serviços de engenharia nos prédios da Secretaria, dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino em conjunto com a Secretaria de Obras;

II – emitir laudos e pareceres sobre projetos e programas de transporte ao Escolar;

III – verificar, inspecionar, acompanhar e atestar os serviços executados pela Secretaria, referentes a reparos e obras, transporte, materiais, Comunicação e outros;

IV – analisar os pedidos de obras encaminhados à Secretaria e quando necessário, visitar dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para uma adequada avaliação;

V – solicitar a Secretaria de Obras a realização de obras de maior vulto, auxiliando nas explicações necessárias;

VI – ser responsável pela manutenção e conservação dos prédios, pertencentes à Secretaria de Educação;

VII – supervisionar e controlar a utilização de veículos oficiais;

VIII – providenciar a abertura e o fechamento da sede da Secretaria de Educação;

IX – assessorar em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

X – cuidar da imagem e da promoção da Secretaria, frente aos diversos segmentos da comunidade escolar e da sociedade;

XI – planejar e fornecer apoio logístico a eventos e campanhas nos quais a secretaria participe;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

70 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Obras Manutenção e Serviços

I – gerenciar e executar estudos preliminares, anteprojetos de reparos e manutenção necessária de serviços de engenharia nos prédios da Secretaria, dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino em conjunto com a Secretaria de Obras;

II – verificar, inspecionar, acompanhar e atestar os serviços executados pela Secretaria, referentes a reparos e obras, transporte, materiais, Comunicação e outros;

III – auxiliar na análise dos pedidos de obras encaminhados à Secretaria e quando necessário, visitar dos Centros de Educação Infantil e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para uma adequada avaliação;

IV – ser responsável pela guarda, manutenção e conservação dos prédios, e ferramentas pertencentes à Secretaria de Educação;

V – desempenhar outras atribuições afins.

71 – São atribuições do Assessor de Transportes

I – providenciar a logística necessária para o deslocamento das viaturas sob responsabilidade da Secretaria;

II – verificar diariamente as condições de funcionamento dos veículos, o suprimento de combustível em função da rota a ser realizada;

III – verificar se a documentação do veículo está completa, bem como devolvê-lo à chefia imediata quando do término da tarefa;

IV – elaborar, periodicamente, relatório dos deslocamentos realizados com itinerário, quilometragem gasto de combustível e tempo de duração, para o bom andamento do serviço;

V – controlar os tipos de combustíveis a serem utilizados nos veículos desta secretaria;

VI – supervisionar a documentação dos motoristas lotados ou cedidos na Secretaria;

VII – elaborar o cronograma de revisão e reparo dos veículos sob responsabilidade da Secretaria;

VIII – elaborar as rotas, acompanhar e fiscalizar o transporte de difícil acesso no âmbito da Secretaria;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

72 – São atribuições do Chefe de Setor de Transportes

I – auxiliar na verificação diariamente as condições de funcionamento dos veículos, o suprimento de combustível em função da rota a ser realizada;

II – fiscalizar o cumprimento do boletim de diárias obrigatório para deslocamentos realizados com itinerário, quilometragem gasto de combustível e tempo de duração, para o bom andamento do serviço;

V – auxiliar no controle dos tipos de combustíveis a serem utilizados nos veículos desta secretaria;

VI – auxiliar na supervisão da documentação dos motoristas lotados ou cedidos na Secretaria;

VII – auxiliar na elaboração do cronograma de revisão e reparo dos veículos sob responsabilidade da Secretaria;

VIII – auxiliar na elaboração das rotas, acompanhar e fiscalizar o transporte de difícil acesso no âmbito da Secretaria;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO XI SECRETARIA DE OBRAS

1 – São atribuições do Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária:

I. assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à engenharia e obras públicas em geral, e na formulação da política habitacional do Município, com vistas ao direito da população de acesso à moradia com infraestrutura;

II. promover a elaboração dos projetos executivos de engenharia civil, das redes de serviço e de pavimentação e a execução do plano de pavimentação e manutenção de vias urbanas;

III. propor as medidas necessárias à implantação da política de desenvolvimento habitacional do Município, buscando o crescimento ordenado do sistema de construções;

IV. promover obras e serviços de manutenção de rios e canais;

V. promover obras e serviços de construção e manutenção da rede de galerias pluviais e de esgotos, em articulação com a companhia responsável pela rede de esgotos do Município;

VI. promover a execução de obras públicas de construção e conservação previstas nos Planos Plurianuais e no Plano Anual de Execução de Obras do Município;

VII. supervisionar todas as obras públicas realizadas pelo Município, bem como assegurar a fiscalização daquelas que forem contratadas a terceiros;

VIII. propor convênios com órgãos federais e estaduais para execução de obras públicas;

IX. tomar as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas contratadas a terceiros, solicitando a intervenção da Procuradoria Geral, quando necessário;

X. propor convênios com Parcerias Público Privadas para a execução de serviços de engenharia e habitação;

XI. propor ao Prefeito as medidas necessárias visando manter a estrutura técnica e instrumentalmente preparada para execução de obras por administração direta;

XII. planejar e administrar os serviços de iluminação pública;

XIII. delegar competência para emitir despachos decisórios em processos da área de atuação do Secretário;

XIV. promover a execução e manutenção de estradas vicinais bem como suas obras complementares;

XV. promover estudos para o desenvolvimento de tecnologias, que objetivam a urbanização e a regularização fundiária de loteamentos populares e comunidades;

XVI. providenciar estudos relativos à identificação de áreas a serem desapropriadas para implementação de planos habitacionais;

XVII. propor a captação de recursos financeiros oriundos de instituições governamentais ou não, nacionais e estrangeiras que viabilizem a implementação de programas habitacionais no Município;

XVIII. propor e determinar diretrizes para aplicação dos recursos financeiros captados promovendo-se o acompanhamento dos valores;

XIX. promover estudos para a implantação de novas alternativas habitacionais em especial pela ocupação de vazios urbanos dotados de infraestrutura;

XX. promover o levantamento, o acompanhamento e a análise de dados relacionados a questão habitacional, tais como a identificação de áreas destinadas a ocupação, observando-se as técnicas construtivas adequadas ao local;

XXI. estudar e promover o emprego de tecnologia apropriada à produção e a urbanização para os assentamentos populares;

XXII. instituir e fazer manter atualizado o banco de dados destinado a organização de informação e cadastro de situações;

XXIII. 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;

XXIV. elaborar e coordenar a política municipal de habitação, em articulação com os órgãos municipais envolvidos em atividades de planejamento;

XXV. orientar e acompanhar a execução de programas populares;

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

XXVII. exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

XXVIII. assessorar o Gabinete do Prefeito na formulação das políticas públicas, no âmbito de sua competência e atribuição;

XXIX. despachar com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

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

XXXI. fornecer as demais Secretarias quando solicitado informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria que sejam de interesse para o planejamento Municipal;

XXXII. preparar, anualmente, relatório de execução orçamentária de sua Secretaria e comparecer à audiências públicas na área de sua atuação;

XXXIII. autorizar as despesas consignadas no orçamento;

XXXIV. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;

XXXV. aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

XXXVI. solicitar, a autoridade competente, a admissão de servidores para a Secretaria nos termos de legislação em vigor;

XXXVII. justificar as faltas dos servidores sob a sua subordinação;

XXXVIII. elogiar servidores, solicitar abertura de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades bem como solicitar a autoridade competente a instauração de processo administrativo disciplinar quando for o caso;

XXXIX. resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desse regimento, para esse fim, as instruções necessárias;

XL. desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Assessor Jurídico

I. prestar assistência ao Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária em assuntos inerentes ao seu campo de atuação;

II. realizar a análise e encaminhamento de documentos referente a regularização fundiária;

III. analisar e assessorar ao Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária nos processos relativos às atividades pertinentes a regularização fundiária;

IV. acompanhar, avaliar e controlar o desempenho das ações decorrentes dos processos, contratos e/ou convênios relacionados à regularização fundiária;

V. colaborar tecnicamente com o Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, na preparação de projetos técnicos que deverão ser utilizados em projetos e programas habitacionais no Município;

VI. elaborar a documentação necessária para a formalização de procedimentos legais visando a regularização fundiária de áreas no Município;

VII. desempenhar outras atividades afins;

3 – São atribuições do Chefe de Controle Interno:

I – auxiliar o assessor de controle interno na orientação, programação e fiscalização dos trabalhos dos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Secretaria de Controladoria;

II – subsidiar o assessor de Controle Interno na formação de políticas e técnicas administrativas, especialmente as de controle interno, propondo normas e fixação de padrões;

III – auxiliar na elaboração Programas de Inspeção e Auditoria Interna, auxiliando no levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área para apresentação de soluções no âmbito do planejamento da secretaria;

IV – auxiliar na avaliação do acompanhamento das despesas consignadas no orçamento;

V – auxiliar na manutenção dos dados e informações relativos aos sistemas de prestações de contas da Secretaria, bem como os constantes de leis, regulamentos, normas e decisões do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União e demais órgãos do Ministério da Educação e Cultura;

VI – auxiliar no acompanhamento dos processos junto aos Tribunais de Contas, Tribunal de Contas da União e demais órgãos do Ministério da Educação e Cultura;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro

I. coordenar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

II. preparar às ordens de serviço, processos, portarias, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

III. promover a redação da correspondência oficial do Secretário;

IV. acompanhar o noticiário da imprensa de interesse da Secretaria;

V. manter coletânea das leis, decretos, portarias e livros técnicos de interesse da Secretaria;

VI. manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

VII. coordenar as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VIII. promover as atividades de modernização das rotinas de informática;

IX. coordenar as atividades de apoio fazendário aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda;

X. coordenar a preparação dos empenhos prévios a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;

XI. coordenar a preparação da execução orçamentária da Secretaria;

XII. elaborar os ofícios para licitação, bem como, para os pedidos de aquisição de materiais;

XIII. autorizar a duplicação de papéis e documentos;

XIV. operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de arquivo na Secretaria;

XV. desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições do Chefe de Divisão Financeira

I. preparar documento hábil para atender às solicitações de demandas de aquisição de materiais de consumo, permanente e de execução de obras e/ou manutenção de serviços;

II. preparar e enviar relatórios sobre a emissão de empenhos processados na Secretaria;

III. assessorar o Secretário na elaboração do Plano Plurianual;

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

V. controlar o lançamento no SIGFIS do TCE/RJ, e demais informações necessárias ao cumprimento das deliberações, bem como o envio da documentação necessária;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto do FMHS

I. prestar assistência ao Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro em assuntos inerentes ao Fundo Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

II. realizar o fluxo de documentos administrativos e financeiros do Fundo;

III. operacionalizar a escrituração de documentos técnicos e administrativos do Fundo;

IV. confeccionar o calendário de acompanhamento de serviços do Fundo;

V. executar e manter atualizado o cadastro de fornecedores ligados ao Fundo;

VI. atender e prestar informação sobre serviços executados pelo Fundo;

VII. promover as atividades de apoio fazendário ao Fundo incluindo assinatura dos cheques juntamente com o Coordenador, preparação de empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamento sob responsabilidade do Coordenador do Fundo;

VIII. fazer a aplicação de recursos captados pelo Fundo;

IX. executar a redação e digitação das correspondências oficiais do Coordenador do Fundo;

X. desempenhar outras atribuições afins;

7 – São atribuições do Chefe de Divisão Administrativa

I. arquivar os processos encaminhados à seção mediante análise e despacho;

II. verificar os processos encaminhados à seção quanto ao despacho e os requisitos necessários para solicitação de arquivamento;

III. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução do solicitado;

IV. encaminhar o interessado, quando for o caso, ao(s) órgão(s) competente(s) para fins de orientação, esclarecimentos e solução dos assuntos pertinentes;

V. promover junto ao Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos a requisição e o abastecimento de material para os órgãos da Secretaria;

VI. orientar o fluxo de comunicação do Núcleo de Apoio Administrativo e Financeiro com os demais órgãos públicos através de ofícios, memorandos, relatórios, editais, comunicados internos e outros;

VII. orientar o arquivamento e guarda dos ofícios, memorandos, editais, comunicados internos, mapas de produtividade e outras publicações oficiais;

VIII. desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Chefe de Setor Administrativo

I. promover diagnósticos dos sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e verificando soluções, junto ao Chefe de Divisão Administrativa;

II. efetuar levantamento de necessidades quanto à implantação de novos sistemas;

III. dar apoio operacional aos usuários do sistema Siga – Fácil, no âmbito da Secretaria;

IV. avaliar, selecionar e propor a aquisição de programas, sistemas, equipamentos de informática e contratos de manutenção junto ao Chefe de Divisão Administrativa;

V. promover o acompanhamento das instalações de telefonia e sua manutenção junto ao Departamento de Suprimento e Serviços Gerais da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Encarregado Geral de Protocolo

I. auxiliar o Chefe de Seção de Protocolo e Controle de Pessoal no recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos na Secretaria;

II. auxiliar o Chefe de Seção de Protocolo e Controle de Pessoal na organização e atualização do arquivo temporário de processos;

III. desempenhar outras atribuições afins

10 – São atribuições do Diretor do Departamento Operacional de Obras:

I – assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência:

II – propor diretrizes e programas de ações, em articulação com os Departamentos de Projetos e Obras Públicas e de Habitação e Regularização Fundiária, visando fomentar o desenvolvimento de obras públicas e habitacionais do Município;

III – coordenar, em conjunto com o Departamento de Projetos e Obras, as ações operacionais de obras;

IV – promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com Vistas à execução de obras públicas;

V – acompanhar os planos, programas e projetos, em articulação com o Departamento de Projetos e Obras, destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;

VI – auxiliar na operacionalidade, controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades das Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária e de Administração e de Recursos Humanos;

VII – operacionalizar, junto à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, a preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos e/ou convênios firmados;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições do Supervisor Geral de Apoio Operacional

I. supervisionar a organização e atualização dos controles de estoques sempre fazendo referência à obra ou serviço para o qual foram enviados os materiais;

II. formalizar a declaração de recebimento e aceitação de materiais, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios, através de ensaios de recebimento conforme especificações e procedimentos descritos no processo licitatório;

III. supervisionar a entrega dos materiais às turmas de obras e manutenção viária ou aos mutirões;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições do Diretor do Departamento de Obras Públicas;

I. assessorar o Secretário e o Subsecretário, em assuntos relativos à área de competência;

II. coordenar às atividades das gerências de orçamento, projetos e obras públicas, supervisão de obras públicas, de assistência técnica e de manutenção viária;

III. assessorar o Subsecretário na elaboração do planejamento governamental e na proposta orçamentária relativa a assuntos de sua competência;

IV. coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação e apresentar sugestões e soluções;

V. fornecer ao subsecretário informações atualizadas sobre a sua área de atuação;

VI. assessorar o subsecretário na definição de prioridades para a execução de obras públicas municipais;

VII. supervisionar a elaboração de programas de trabalho e o cumprimento das metas e normas definidas nas gerências de orçamento, projetos e obras públicas, supervisão de obras públicas, de assistência técnica e de manutenção viária;

VIII. propor e supervisionar a elaboração de projetos, orçamentos e cadernos de encargos para licitação de obras públicas municipais;

IX. elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos da sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso;

X. articular-se com outros órgãos da Administração Direta e Indireta em questões ligadas à sua área de atuação;

XI. levantar a necessidade de obras a serem realizadas no Município, elaborando relatórios ao subsecretário com indicação da solução técnica a ser adotada, estimativa de custos, e população a ser beneficiada;

XII. coordenar a elaboração dos projetos de arquitetura, cálculo estrutural, contenção de encostas, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e pluviais, pontes, projetos geométricos de logradouros e obras pluviais em geral;

XIII. promover a execução do plano de contenção de encostas do Município;

XIV. coordenar a elaboração das especificações técnicas, cadernos de encargos, cronogramas físico financeiro, necessários às atividades de instrução dos processos licitatórios e de execução de obras;

XV. coordenar a realização dos serviços de desenho necessários aos projetos de obras públicas do município;

XVI. desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições do Gerente de Supervisão de Obras Públicas

I. encaminhar ao Diretor as necessidades de execução de obras públicas através de mutirão ou através de contratação, relatando prioridades, custo benefício e solução técnica recomendada;

II. supervisionar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III. coordenar a elaboração e organização do plano de contenção de encostas do município;

IV. supervisionar as obras públicas em execução por empreitada, formalizando critérios para fiscalização;

V. articular-se com as empresas concessionárias de serviços Públicos visando a racionalização do cronograma de obras a serem realizadas por empreitada, a que afetem o estado de conservação das vias públicas;

VI. promover as especificações dos elementos materiais, serviços e demais instruções técnicas para conduzir os processos de licitação;

VII. promover vistorias, pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria ou órgãos da Prefeitura;

VIII. fazer organizar e manter atualizado o arquivo

de projetos elaborados e os catálogos de materiais construtivos de interesse técnico da Prefeitura;

IX. coordenar levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução dos projetos e especificações;

X. desempenhar outras atribuições afins

14 – São atribuições do Supervisor Técnico de Obras Públicas:

I. supervisionar e promover o acompanhamento e a fiscalização das obras realizadas com equipe própria;

II. supervisionar, examinar, conferir, instruir o andamento das obras realizadas pela manutenção viária e equipes de mutirão;

III. encaminhar a Gerência de Manutenção Viária os relatórios e cronogramas das obras que estão em andamento no Departamento;

IV. manter atualizados os arquivos dos projetos públicos em andamento;

V – desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições do Supervisor Técnico Adjunto de Desenho

I. supervisionar e proceder a elaboração de desenhos técnicos referentes à obras públicas;

II. supervisionar e proceder ao levantamento de áreas onde haja a necessidade de elaboração de projeto para obras;

III. supervisionar e elaborar planilhas de quantitativos referentes aos projetos executados;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Assessor de Assistência Técnica,

I. proceder a elaboração de laudos técnicos em áreas públicas;

II. proceder a vistorias técnicas em áreas públicas;

III. fazer elaborar relatórios de projetos a serem providenciados bem como supervisionar o andamento das obras realizadas por empreitada;

IV. promover a fiscalização e medição das obras públicas do município, executadas por empreiteiros

V. fazer examinar, conferir, instruir, encaminhar processos de pagamentos de acordo com os critérios preestabelecidos para a fiscalização;

VI. encaminhar ao Diretor do Departamento de Projetos e de Obras Públicas para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiras de obras contratadas pela PMP;

VII. desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do Supervisor Técnico de Operações

I. supervisionar e programar e fazer executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos da frota da Secretaria;

II. informar quanto à necessidade de contratação de serviços de manutenção de frota;

III. supervisionar e organizar o controle do depósito de peças de reposição e lubrificantes, comunicando as necessidades de aquisição de peças para reposição de estoque ou para reparos imediatos;

IV. comunicar quaisquer acidentes envolvendo a frota da Secretaria;

V. solicitar o socorro da frota da Secretaria em virtude de panes ou acidentes;

VI. elaborar a programação da lavagem e lubrificação periódica dos veículos;

VII. orientar os operadores quanto às normas de segurança nos deslocamentos e a correta operação das máquinas e equipamentos;

VIII. elaborar vistorias e pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Diretor do Departamento Especial de Projetos, Convênios e Parcerias Público Privadas:

I – assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência:

II – propor diretrizes e programas de ações, em articulação com os Departamentos de Obras, Habitação e de Regularização Fundiária, visando fomentar o de-

envolvimento de projetos, convênios e ppp's em obras e programas habitacionais do Município;

II – coordenar, e atuar em conjunto com outros Departamentos as ações operacionais de para convênios, ppp's e outros que visando a implementação de projetos em obras, habitação e regularização fundiária;

III – promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de projetos em sua área de competência;

IV – acompanhar os planos, programas e projetos, em articulação com os Departamento que compõe a secretaria, destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;

V – promover estudos sobre a Viabilidade e conveniência da formalização de Contratos, Convênios e/ou PPP's;

VI – auxiliar na operacionalidade, controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades das Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária e de Administração e de Recursos Humanos;

VII – operacionalizar, junto à Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, a preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos, convênios ou ppp's firmados;

VIII – acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

IX – suprir, periodicamente, o Secretário, de informações atualizadas sobre o acompanhamento dos diversos projetos oriundos dos contratos, convênios, ppp's ou qualquer outro programa referente a secretaria firmados;

X – articular-se com outros órgãos da Administração Direta e Indireta em questões ligadas à sua área de atuação;

XI – elaborar planos, programas e projetos, em articulação com o Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras, destinados à captação de recursos financeiros e construção de habitações populares;

XII – busca Integração com outros Municípios, Visando à troca de experiências no âmbito de projetos e programas habitacionais;

XIII – 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;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Gerente de Projetos;

I. encaminhar ao Secretário as necessidades de execução de obras públicas através de contratação, relatando prioridades, custo/benefício e solução técnica recomendada;

II. supervisionar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III. supervisionar as obras públicas em execução por empreitada, formalizando critérios para fiscalização;

IV. articular-se com as empresas concessionárias de serviços públicos visando a racionalização do cronograma de obras a serem realizadas por empreitada que afetem o estado de conservação de vias públicas;

V. promover as especificações dos elementos materiais, serviços e demais instruções técnicas para conduzir os processos de licitação;

VI. promover vistorias, pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria ou órgãos da Prefeitura;

VII. organizar e manter atualizado o arquivo de projetos elaborados e os catálogos de materiais construtivos de interesse técnico da Prefeitura;

VIII. coordenar levantamento e quantitativos necessários a composição de custos para a execução dos projetos e especificações;

IX. desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições do Gerente de Orçamento;

I. providenciar a elaboração de orçamentos, medições e re-ratificações destinados às obras públicas do município;

II. providenciar a elaboração dos cronogramas físico-financeiros e Cadernos de Encargos necessários à instrução dos processos licitatórios e de execução de obras;

III. elaborar e manter atualizado a composição de serviços e custos necessários a execução de orçamentos de obras públicas, com base nos diversos catálogos utilizados;

IV. fornecer aos demais Órgãos da Secretaria os elementos necessários para taxaço de obras executadas por particulares;

V. organizar e manter em arquivo os orçamentos de obras públicas;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Supervisor Técnico Adjunto de Orçamento;

I. supervisionar a elaboração de planilhas de orçamentos destinados às obras públicas do município;

II. supervisionar a elaboração de planilhas de medições das obras públicas do município, em andamento;

III. supervisionar a elaboração de planilhas de re-ratificação das obras públicas do município, em andamento;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Diretor de Licenciamento de Obras Particulares:

I. deferir ou indeferir requerimentos de licença para construção; demolição; movimentação de terra; parcelamento do solo e outros, tudo de acordo com a legislação edilícia municipal vigente pertinente;

II. fornecer ao secretário as informações necessárias à atualização do cadastro técnico do Município relativo ao licenciamento das obras particulares e do parcelamento do solo;

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

IV. assinar os alvarás de licença após análise e aprovação pelos órgãos subordinados;

V. solicitar ao Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares a realização de vistorias para verificação do cumprimento da legislação pelas obras particulares e/ou parcelamento do solo;

VI. solicitar ao Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares a aplicação das sanções previstas na legislação municipal pertinente, nos casos de construções particulares e parcelamento do solo executados em flagrante desrespeito a legislação vigente;

VII. 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 a legislação edilícia municipal vigente ou nos casos de terrenos ou construções localizadas em área de risco;

VIII. coordenar diretrizes para concessão de vistorias parciais e finais, nos processos de licença para construção, demolição, movimentação de terra e parcelamento do solo;

IX. coordenar e traçar diretrizes designando profissional técnico habilitado para realização de vistorias técnicas e administrativas referentes às construções particulares;

X. definir com o Secretário de Obras critérios para aprovação de projetos não enquadrados na legislação municipal vigente;

XI. supervisionar a realização de vistorias e pareceres sobre projetos de obras que impliquem em desmonte ou movimentação de terra, bem como construções sob ameaça de sinistro, solicitando apoio de outros órgãos da administração quando necessário;

XII. analisar, opinar e dar parecer, encaminhando ao Secretário de Obras pelo deferimento ou indeferimento, os processos de recurso contra autos de infração e multas aplicados pelo Núcleo de Fiscalização;

XIII. comparecer a reuniões junto a outros órgãos das administrações públicas municipal, estadual e federal, quando o tema em pauta abordar construções particulares e parcelamento do solo no município;

XIV. desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições do Chefe da Seção de Atendimento ao Público:

I. promover a guarda dos requerimentos que estiverem para cumprimento de exigências em despacho interlocutório, os que já estiverem com despacho final, bem como aqueles em que o requerente deverá retirar guia para pagamento;

II. atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III. promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV. informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V. promover a remessa ao Arquivo Central de todos os requerimentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam à Secretaria;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

24 – São atribuições do Encarregado de Atendimento ao Público:

I. apoiar as diretrizes do Chefe da Seção de Atendimento ao Público;

II. distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão;

III. preparar os expedientes da Seção;

IV. informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V. desempenhar outras atribuições afins.

25 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Análise e Licenciamento:

I. promover a análise dos processos de licença e legalização de obras particulares, encaminhando-os ao diretor do departamento devidamente informados pelo deferimento ou indeferimento, de acordo com a legislação municipal em vigor;

II. fornecer ao diretor do departamento as informações necessárias a atualização do cadastro técnico do município relativos ao licenciamento das obras particulares;

III. distribuir os processos de licença e legalização de obras particulares para fins de análise, cálculos e vistorias às divisões e seção imediatamente subordinados;

IV. 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;

V. fazer preparar os alvarás de licença para assinatura do diretor do departamento;

VI. articular com o diretor do departamento as vistorias necessárias a fiel análise e informação dos processos de licença e legalização das obras particulares;

VII. classificar as construções particulares nos processos de licença e legalização de acordo com a lei de uso parcelamento e ocupação do solo, atribuindo e verificando o respeito aos parâmetros exigidos para o local;

VIII. emitir pareceres em processos de sua área de atuação, opinando sobre os casos omissos, encaminhando-os ao diretor do departamento pelo deferimento ou indeferimento;

IX. analisar os processos de licença e legalização de obras particulares, informando o deferimento ou indeferimento das vistorias finais ou parciais;

X. fazer encaminhar os processos de licença e legalização de obras particulares a outros órgãos ou setores da administração municipal, para colher informações complementares a análise ou para cobrança de emolumentos ou para arquivamento;

XI. emitir despacho final de deferimento ou indeferimento nos processos de licença e legalização das construções, movimentos de terra e demolições, tudo de acordo com a legislação edilícia municipal em vigor;

XII. fazer manter arquivo dos alvarás de licenças ou autorizações emitidas pelo departamento;

XIII. fazer manter cadastro dos profissionais técnicos responsáveis pelas obras e serviços licenciados ou autorizados;

XIV. fazer manter arquivo dos ofícios recebidos e respondidos pelo departamento;

XV. desempenhar outras atividades afins.

26 – São atribuições do Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento:

I. analisar processos e aprovar projetos de obras particulares, tudo em conformidade com a legislação edilícia municipal vigente;

II. aprovar, licenciar e taxar em processos, os projetos, serviços, construções, legalizações e demolições executadas por particulares, tudo em fiel observância a legislação edilícia municipal vigente e pertinente;

III. conceder as prorrogações de prazo para conclusão das obras particulares licenciadas;

IV. elaborar cadastro técnico das obras licenciadas e legalizadas;

V. prestar atendimento aos requerentes e aos profissionais responsáveis pela execução de projetos e construção de obras particulares, esclarecendo sobre as exigências formuladas nos processos ou sobre a legislação edilícia municipal vigente;

VI. classificar as construções particulares nos processos de licença e legalização, de acordo com a lei de uso parcelamento e ocupação do solo, atribuindo e verificando o respeito aos parâmetros exigidos para o local;

VII. desempenhar outras atividades afins.

27 – São atribuições do Chefe da Divisão de Vistoria e Licenciamento:

I. analisar processos, taxar e aprovar projetos relativos à legalização, construção e demolição das obras particulares em fiel observância a legislação edilícia municipal vigente e pertinente;

II. classificar as construções particulares nos processos de licença e legalização de acordo com a lei de uso parcelamento e ocupação do solo, atribuindo e verificando o respeito aos parâmetros exigidos para o local;

III. conceder as paralisações e prorrogações de prazo para conclusão das construções particulares licenciadas;

IV. conceder vistorias parciais e finais nos processos de licença de obras particulares, de acordo com a legislação vigente;

V. prestar atendimento aos requerentes e aos profissionais responsáveis pela execução de projetos e construção de obras particulares, esclarecendo sobre as exigências formuladas nos processos ou sobre aplicação da legislação edilícia municipal vigente;

VI. proceder vistorias técnicas nas construções particulares objeto de processo de licenciamento em conjunto com a chefia da divisão de análise e licenciamento para dirimir dúvidas sempre que necessário;

VII. desempenhar outras atividades afins.

28 – São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Cadastro de Edificações:

I. promover a transferência de propriedade dos imóveis em requerimentos próprios;

II. encaminhar pelo arquivamento os processos de transferência de propriedade dos imóveis;

III. informar as guias para fins de localização quanto a propriedade do imóvel;

IV. informar certidões de construção e habite-se em requerimentos próprios;

V. arquivar os projetos de construção, legalizações, parcelamento do solo (desmembramento/remembramento), oriundos de requerimentos próprios, mantendo o arquivo organizado e em perfeito estado para fins de consulta e pesquisa;

VI. manter arquivo das certidões e transferências organizado e em perfeito estado para fins de consulta e pesquisa;

VII. promover o cadastro técnico das obras licenciadas e legalizadas e dos parcelamentos do solo, anotando as vistorias finais e parciais em fichas próprias ou em outro sistema apropriado para este fim;

VIII. prestar atendimento aos requerentes ou aos profissionais responsáveis técnicos, para esclarecimento sobre as exigências formuladas nos processos ou sobre a legislação pertinente em vigor;

IX. desempenhar outras atividades afins.

29 – São atribuições do Encarregado de Certidões:

I. analisar e informar e processos referentes a certidões de construções e habite-se;

II. promover a anotação dos habite-se em fichas próprias ou em outro sistema apropriado para este fim;

III. manter arquivo dos projetos dos imóveis organizados e em perfeito estado para fins de consulta e pesquisa;

IV. prestar atendimento aos requerentes ou aos profissionais responsáveis pela execução dos projetos, esclarecendo as exigências formuladas em processos ou sobre a legislação municipal pertinente;

V. desempenhar outras atribuições afins.

30 – São atribuições do Encarregado de Averbação:

I. analisar e informar processos referentes as transferências dos imóveis;

II. analisar a documentação necessária a promoção das transferências dos imóveis;

III. prestar atendimento aos requerentes, informando e esclarecendo sobre as exigências formuladas nos processos ou sobre a legislação municipal pertinente;

IV. desempenhar outras atribuições afins.

31 – São atribuições do Chefe da Divisão de Parcelamento do Solo:

I. promover a análise dos processos de licença do parcelamento e fracionamento do solo, encaminhando-os ao diretor do departamento devidamente informados pelo deferimento ou indeferimento, de acordo com a legislação municipal vigente;

II. articular com o diretor do departamento as vistorias necessárias a fiel análise e informação dos processos de licença do parcelamento e fracionamento do solo;

III. fazer preparar os alvarás de licença para assinatura do diretor do departamento;

IV. fornecer ao diretor do departamento as informações necessárias a atualização do cadastro técnico do município relativo ao licenciamento do parcelamento e fracionamento do solo;

V. distribuir os processos de licença do parcelamento e fracionamento do solo para fins de análise, cálculos e vistorias a divisão de vistoria e licenciamento e a seção imediatamente subordinada;

VI. cobrar e zelar pelas informações prestadas nos processos de licença de parcelamento e fracionamento do solo distribuído, observando sempre a fiel e rigorosa aplicação da legislação municipal em vigor, nas análises e despachos exarados;

VII. classificar o parcelamento e fracionamento do solo nos processos de licença, de acordo com a lei de uso parcelamento e ocupação do solo, atribuindo e verificando o respeito aos parâmetros exigidos para o local;

VIII. emitir pareceres em processos da sua área de atuação, opinando sobre os casos omissos, encaminhando-os ao diretor do departamento pelo deferimento ou indeferimento;

IX. analisar os processos de licença do parcelamento e fracionamento do solo, informando o deferimento ou indeferimento das vistorias finais ou parciais;

X. fazer encaminhar os processos de licença do parcelamento e fracionamento do solo a outros órgãos ou setores da administração municipal, para colher informações complementares a análise ou para cobrança de emolumentos ou para arquivamento;

XI. emitir despacho final de deferimento ou indeferimento nos processos de licença do parcelamento e fracionamento do solo, tudo de acordo com a legislação municipal em vigor;

XII. fazer manter arquivo dos alvarás de licenças ou autorizações emitidas pelo departamento;

XIII. fazer manter arquivo dos profissionais técnicos responsáveis pelos projetos de parcelamento e fracionamento do solo;

XIV. fazer manter arquivo dos ofícios recebidos e respondidos pelo departamento;

XV. desempenhar outras atividades afins.

32 – São atribuições do Chefe da Seção de Parcelamento do Solo:

I. analisar e aprovar projetos de parcelamento e fracionamento do solo, tudo em conformidade com a legislação municipal vigente e pertinente;

II. aprovar, licenciar e taxar em processos, os projetos e serviços referentes ao parcelamento e fracionamento do solo, tudo em fiel observância a legislação municipal vigente e pertinente;

III. conceder as prorrogações de prazo para conclusão dos serviços de parcelamento e fracionamento do solo, licenciados;

IV. elaborar cadastro técnico dos parcelamentos e fracionamentos do solo, licenciados;

V. prestar atendimento aos requerentes e profissionais responsáveis pela execução de projetos e serviços referentes

ao parcelamento e fracionamento do solo, esclarecendo sobre as exigências formuladas nos processos ou sobre aplicação da legislação municipal vigente e pertinente;

VI. classificar os parcelamentos e fracionamento do solo nos processos de licenciamento, de acordo com a lei de uso parcelamento e ocupação do solo, atribuindo e verificando o respeito aos parâmetros exigidos para o local;

VII. desempenhar outras atividades afins.

33 – São atribuições do Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares:

I. representar o Diretor de Obras Particulares, sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos, assinando na sua ausência, documentos relacionados as atividades de fiscalização;

II. coordenar as atividades de fiscalização de obras particulares no Município de Petrópolis;

III. criar meios para realização de programas de trabalho preventivo de fiscalização em todo o município;

IV. participar de reuniões junto aos Fiscais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

V. desenvolver atividades delegadas pelo Diretor de Obras Particulares, ou outras inerentes ao cargo.

VI. desempenhar outras atribuições afins.

34 – São atribuições do Setor de Fiscalização de Obras Particulares:

I. registrar e ordenar as atividades de fiscalização de obras particulares no Município de Petrópolis;

II. criar meios para realização de programas de trabalho preventivo de fiscalização em todo o município;

III. participar de reuniões junto aos Fiscais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

IV. desenvolver atividades delegadas pelo Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares.

V. desempenhar outras atribuições afins.

35 – São atribuições do Setor de Apoio de Fiscalização

I. apoiar o Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares e os fiscais, nos assuntos pertinentes as atividades de fiscalização de obras particulares, documentos relacionados as atividades de fiscalização;

II. elaborar documentos relacionados as atividades de fiscalização;

III. promover a melhoria do fluxo, o controle e o registro de processos e documentos;

IV. participar de reuniões junto aos Fiscais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

V. desenvolver atividades delegadas pelo Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Particulares, ou outras inerentes a função.

VI. desempenhar outras atribuições afins.

36 – São atribuições 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 financeiros com Vistas à execução de projetos habitacionais

V – promover estudos sobre a Viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;

VI – 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;

VII – Instituir e assessorar a Secretaria de Administração e de Recursos Humanos na preparação dos procedimentos licitatórios, decorrentes dos contratos e/ou convênios firmados;

VIII – acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

IX – suprir periodicamente o Secretário com informações atualizadas sobre o acompanhamento, dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios firmados;

X – observar o fiel cumprimento das normas e condições estabelecidas nos contratos e/ou convênios firmados;

XI – operacionalizar calendário de acompanhamento de documentação relativas à regularidade da PMP junto aos órgãos federais, tais como: INSS, FGTS, CEF, Receita Federal, etc.;

XII – coordenar a elaboração e atualização de documentos, Informações e pareceres técnicos necessários à apresentação de projetos e programas;

XIII – analisar e emitir parecer nos processos relativos às atividades pertinentes à Coordenadoria de Regularização Fundiária e Política Habitacional;

XIV – 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;

XVI – 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;

XVII – elaborar, junto à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômica, a prestação de contas dos contratos e/ou convênios, atendendo aos respectivos calendários;

XVII – desempenhar outras atribuições afins;

37 – São atribuições do Assessor 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;

II – desempenhar outras atividades afins.

38 – 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;

39 – São atribuições do Encarregado Geral 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;

40 – São atribuições do Chefe de Setor 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.

41 – São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção Viária

I. elaborar a programação dos serviços de manutenção viária;

II. coordenar os serviços de manutenção do sistema viário;

III. supervisionar os serviços de manutenção do sistema viário executados por empreitada;

IV. coordenar os serviços de cadastro de obras no sistema viário executados no âmbito da Secretaria;

V. articular-se com as concessionárias de serviços públicos visando a realização de cronograma de obras de manutenção que afetem o estado de manutenção das vias públicas;

VI. efetuar levantamento de dados para a apropriação de custos dos serviços de recuperação e manutenção, a fim de elaborar relatórios periódicos dos serviços executados que deverão ser encaminhados ao Diretor de Projetos e Obras Públicas;

VII. elaborar e propor ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas o dimensionamento das equipes de trabalho e elaborar a previsão periódica de consumo de materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção viária, realizados diretamente ou por empreitada;

VIII. elaborar e propor ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas a contratação de serviços de manutenção viária realizados por empreitada;

IX. comunicar ao Diretor de Projetos e de Obras Públicas quando da necessidade de execução de obra de recuperação de pavimentação, substituição ou criação de sistema de micro e meso-drenagem, obras de contenção de vias públicas e dos rios e córregos, obras de dragagem de rios, córregos e lagos, que fujam aos objetivos deste núcleo;

X. promover a conservação, manutenção e distribuição dos equipamentos, máquinas e viaturas à disposição da Secretaria de Obras, Habitação e Regularização Fundiária;

XI. promover vistorias e pareceres técnicos em apoio aos demais Departamentos da Secretaria;

XII. programar e fazer executar as operações de produção de massa asfáltica para as obras de pavimentação das vias públicas municipais;

XIII. manter o controle sobre a quantidade de massa produzida pelos fornecedores e sua qualidade em termos de composição, materiais utilizados e temperatura;

XIV. Promover o registro e o controle de entrada, consumo e estoque de matéria prima e demais insumos necessários à produção de asfalto e à manutenção dos equipamentos instalados;

XV. controlar por meio de planos específicos a vida útil dos equipamentos utilizados na pavimentação, promovendo os registros das horas de operação;

XVI. executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos e supervisionar as operações de limpeza, engraxamento, troca de óleo e reajustes de sistema e peças;

XVII. promover a manutenção corretiva dos equipamentos nos casos de interrupções por peças danificadas, controlando o seu custo através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

XVIII. desempenhar outras atribuições afins.

42 – São atribuições do Chefe da Divisão de Pavimentação:

I – Programar e fazer executar as operações de produção de massa asfáltica para as obras de pavimentação das Vias públicas municipais;

II – Manter o controle sobre a quantidade de massa produzida pelos fornecedores e sua qualidade em termos de composição, materiais utilizados e temperatura,

III – Promover o registro e o controle de entrada, consumo e estoque de matéria prima e demais insumos necessários à produção de asfalto e à manutenção dos equipamentos Instalados;

IV – Controlar através de planos específicos a Vida útil dos equipamentos utilizados na pavimentação, promovendo os registros das horas de operação,

V – Executar planos de manutenção preventiva dos equipamentos e supervisionar as operações de limpeza,

engraxamento, trocas de óleo e reajustes de sistema e peças,

VI – Promover a manutenção corretiva dos equipamentos nos casos de Interrupções por peças danificadas, controlando o seu custo através do registro do número de paralisações e dos serviços executados;

VII – Desempenhar outras atribuições afins.

43 – São atribuições do Encarregado Geral de Obras de Mutirão

I. receber, informar e cadastrar as solicitações de serviços de mutirões enviando ao diretor do departamento relatórios de viabilidade;

II. administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas pelo sistema de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

III. articular com o Encarregado do Depósito de Materiais e Ferramentas, referentes a previsões mensais e semanais dos materiais a serem utilizados, assim como a programação de entrega dos materiais, ferramentas e/ou a disponibilidade dos equipamentos necessários a execução da obra;

IV. relatar a Gerência de Manutenção Viária, os dados necessários para o cadastro as obras de drenagem e pavimentação executadas;

V. elaborar e manter atualizado o arquivo específico com todas as informações pertinentes à função;

VI. desempenhar outras atribuições afins.

44 – São atribuições do Supervisor Técnico de Controle da Frota:

I – supervisionar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes a serem utilizados pela frota da Secretaria;

II – supervisionar e programar, com articulação com os demais Departamentos, Gerências e o Núcleo da Secretaria, o controle de máquinas e Viaturas necessárias à execução das tarefas;

III – supervisionar e elaborar planos de manutenção preventiva e de controle da Vida útil das Viaturas e equipamentos;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

45 – São atribuições do Encarregado de Operações da Frota:

I – auxiliar no controle do consumo de combustíveis e lubrificantes da frota da Secretaria;

II – auxiliar na programação e no controle de máquinas e Viaturas necessárias à execução das tarefas.

III – auxiliar na elaboração dos planos de manutenção preventiva e de controle da Vida útil das Viaturas e equipamentos;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

46 – São atribuições do Supervisor Técnico de Operações:

I – supervisionar e programar e fazer executar a manutenção preventiva e corretiva dos Veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos da frota da Secretaria;

II – Informar quanto à necessidade de contratação de serviços de manutenção de frota;

III – supervisionar e organizar o controle do depósito de peças de reposição e lubrificantes, comunicando as necessidades de aquisição de peças para reposição de estoque ou para reparos Imediatos;

IV – comunicar quaisquer acidentes envolvendo a frota da Secretaria;

V – solicitar o socorro da frota da Secretaria em Virtude de panes ou acidentes;

VI – elaborar a programação da lavagem e lubrificação periódica dos Veículos;

VII – orientar os operadores quanto às normas de segurança nos deslocamentos e a correta operação das máquinas e equipamentos;

ANEXO XII SECRETARIA DE SERVIÇOS, SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

1 – São atribuições do Secretário de Serviços, Ordem e Segurança Pública:

I – promover a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos sob sua responsabilidade prestados à

população, em colaboração com as entidades vinculadas da Administração Indireta;

II – gerir contratos de serviços públicos prestados à população;

III – executar, em colaboração com as entidades vinculadas da Administração Indireta, ações de manutenção e conservação de vias e espaços públicos: limpeza urbana; manutenção de redes de drenagem pluvial; limpeza de canais, de iluminação pública e de conservação de praças, parques, jardins e monumentos do Município;

IV – recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação dos serviços públicos municipais, e promover a adoção de medidas para a sua correção e prevenção;

V – organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicativos acerca do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais prestados;

VI – auxiliar no desenvolvimento de iniciativas na área da Tecnologia da Informação e Comunicação para aumentar o acesso e o controle da população sobre serviços públicos sob sua responsabilidade, com foco na eficiência e efetividade das funções governamentais.

VII – observar o cumprimento das metas de redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

VIII – observar o cumprimento das metas das políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, em consonância com as políticas de meio ambiente, de forma equilibrada e sustentável.

IX – promover a articulação dos órgãos públicos municipais, visando planejar e implementar ações de prevenção da violência e iniciativas de promoção da segurança urbana, com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais, e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

X – estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, assim como promover o intercâmbio de experiências com outros municípios;

XI – promover ações e políticas públicas voltadas para prevenção da criminalidade, com respeito à vida e à cidadania como um todo;

XII – garantir que a Guarda Civil Municipal de Petrópolis observe em sua atuação os princípios, objetivos e valores que originaram a sua criação, notadamente o profissionalismo, a defesa do patrimônio público, a preservação da ordem urbana, a atenção para com a segurança dos cidadãos e o respeito aos seus direitos individuais;

XIII – instituir e implementar a gestão integrada de resíduos sólidos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e

XIV – licenciar e fiscalizar as posturas municipais, os ambulantes e outros tipos de comércio nos logradouros públicos;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

2 – São atribuições do Assessor Jurídico:

I – examinar e emitir pareceres, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria;

II – instruir juridicamente os processos, recomendando ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III – apreciar e elaborar minutas de atos legais, convênios e contratos e outros documentos congêneres;

IV – exercer o controle dos tramites dos feitos judiciais procedendo às pesquisas solicitadas;

V – apresentar ao Secretário relatórios periódicos das atividades;

VI – examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

VII – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

VIII – acompanhar as fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

IX – orientar, programar, coordenar os trabalhos jurídicos nos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Procuradoria Geral;

X – desempenhar outras atribuições afins.

3 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Interno:

I – executar as atividades com o objetivo de auxiliar procedimentos de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando análises e rotinas de avaliação quanto ao PPA e LDO;

III – verificar e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – atuar na verificação de conformidade quanto à execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais,

V – acompanhar e avaliar os processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial do ordenador de despesa e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, pertinentes a sua Secretaria;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Coordenador Administrativo Financeiro:

I – preparar o expediente financeiro a ser assinado pelo Secretário e os demais despachos pertinentes da área;

II – supervisionar e analisar a documentação referente aos setores subordinados à sua área;

III – manter registro das atividades da Secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

IV – promover as atividades de apoio administrativo e financeiro aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

V – assinar em conjunto com o Secretário todos os cheques e borderôs e demais documentos bancários emitidos pela Secretaria;

VI – elaborar, acompanhar e controlar as rotinas de aquisição de materiais e prestação de serviços;

VII – manter contatos com entidades públicas e privadas do Município, Estado e União, para melhorar o desempenho da Secretaria;

VIII – fornecer apoio técnico no que compete aos Fundos sob responsabilidade da Secretaria;

IX – manter o controle de execução das despesas para análise, elaboração e reformulação do orçamento e da programação de desembolso;

X – promover e acompanhar a concessão de benefícios sociais;

XI – requisitar material de consumo para a Secretaria junto ao Almoxarifado da Prefeitura;

XII – controlar o patrimônio de guarda da Secretaria;

XIII – elaborar o orçamento anual em conjunto com os demais departamentos;

XIV – coordenar as políticas de informática e seus sistemas da Secretaria;

XV – coordenar em conjunto com a gerência de atenção ao educando as matrículas da rede pública municipal de ensino;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

5 – São atribuições do Chefe da Seção de Administração:

I – receber e encaminhar ofícios, processos, despachos, relatórios, comunicados, publicações dos Diários Oficiais do Município e demais expedientes solicitados pelo Diretor;

II – atender e agendar as pessoas que procurem o Diretor orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III – relacionar e controlar os bens sob responsabilidade do Departamento;

IV – promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;

V – preparar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, fazendo as comunicações que influenciam no pagamento dos mesmos;

VI – preparar a escala anual de férias dos servidores do Departamento para remessa ao Gerente de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

VII – fazer informar ao Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais documentos pertinentes à Secretaria;

VIII – providenciar junto ao Departamento de Material e Patrimônio da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos o abastecimento do material necessário para os órgãos da Secretaria;

IX – elaborar o relatório do inventário patrimonial e encaminhá-lo;

X – promover remessa ao Arquivo Central de todos os papéis devidamente ultimados bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

XI – encaminhar e guardar os documentos de arquivo da Secretaria, e incinerar os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições do Chefe da Seção de Atendimento ao Público:

I – promover a guarda dos requerimentos que estiverem para cumprimento de exigências em despacho interlocutório, os que já estiverem com despacho final, bem como aqueles em que o requerente deverá retirar guia para pagamento;

II – atender os requerentes esclarecendo tecnicamente quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV – informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V – desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições do Diretor de Departamento de Iluminação Pública:

I – definir políticas e programas relativos à área de Iluminação Pública, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades;

II – programar, organizar e dirigir as atividades referentes ao seu setor;

III – acompanhar o cronograma físico e financeiro da implementação dos projetos e programas de desenvolvimento urbano e de proteção física da Secretaria;

IV – propor diretrizes e programas de desenvolvimento do sistema de iluminação pública do Município;

V – promover a avaliação das normas urbanísticas e físicas no setor de iluminação pública;

VI – supervisionar os estudos sobre a evolução do Município, o desenvolvimento da cidade, as necessidades da população e as previsões de equipamentos e serviços públicos na área de iluminação pública;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Chefe de Seção de Controle:

I – orientar a realização dos trabalhos de levantamento de projetos na área de iluminação pública;

II – fazer executar e acompanhar os trabalhos de levantamentos de projetos na área de iluminação pública;

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

IV – desempenhar outras atribuições afins

9 – São atribuições do Chefe de Seção de Atendimento:

I – auxiliar na guarda dos requerimentos que estiverem para cumprimento de exigências em despacho interlocutório, os que já estiverem com despacho final, bem como aqueles em que o requerente deverá retirar guia para pagamento;

II – auxiliar no atendimento dos requerentes esclarecendo quanto a possíveis exigências para resolução dos requerimentos;

III – ajudar nas atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento dos requerimentos;

IV – ajudar a informar aos interessados sobre o andamento dos requerimentos;

V – promover a remessa ao Arquivo Central de todos os requerimentos devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessam à Secretaria;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições do Diretor de Departamento de Ordem Pública:

I – formular políticas e diretrizes para o planejamento, administração e fiscalização do comércio em vias e logradouros públicos;

II – administrar os serviços públicos, e acompanhamento do planejamento e execução das ações destinadas à manutenção da ordem pública no que concerne ao regular desempenho das competências do Município na gestão da cidade;

III – elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades.

IV – propor diretrizes e programas de desenvolvimento do sistema de ordem e serviço público do Município;

V – promover a avaliação das normas urbanísticas e físicas no setor de ordem e serviço pública;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições do Gerente de Ordem Pública:

I – auxiliar na formulação políticas e diretrizes para o planejamento, administração e fiscalização do comércio em vias e logradouros públicos;

II – auxiliar na administração dos serviços públicos, acompanhamento do planejamento e execução das ações destinadas à manutenção da ordem pública no que concerne ao regular desempenho das competências do Município na gestão da cidade;

III – auxiliar na elaboração dos relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades.

IV – assessorar na proposição de diretrizes e programas de desenvolvimento do sistema de ordem e serviço público do Município;

V – assessorar na promoção e na avaliação das normas urbanísticas e físicas no setor de ordem e serviço público;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições do Assessor Adjunto de Ordem Pública:

I – promover a preparação e expedição de portarias e memorandos, apostilas, despachos interlocutórios e convocações;

II – promover o controle da entrada e saída dos requerimentos;

III – promover a anotação de matérias publicadas no Diário Oficial do Município;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições do Supervisor Técnico de Ordem Pública:

I – receber as pessoas que procurarem o Secretário, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiências e orientando-as na solução adequada de seus problemas;

II – promover o controle da agenda de compromissos do Secretário;

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

IV – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de papéis recebidos e despachados pelo Secretário;

V – promover a preparação e expedição de circulares e memorandos;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do Chefe de Fiscalização de Ambulantes e Comércio de Rua:

I – analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes;

II – exarar os despachos em processos, examinar e dar pareceres relativos a pedidos de concessões de licença a título precário para atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços em logradouros públicos;

III – informar, examinar e dar pareceres em processos relativos à outorga de permissões para atividades em logradouros públicos;

IV – verificar e efetuar os cálculos das taxas a serem pagas pelo exercício das atividades;

V – elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público pela utilização de área em logradouros públicos;

VI – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão, a título precário, do Alvará de Autorização;

VII – conceder Alvará de Autorização para exploração, em logradouros públicos, de atividades comerciais e de prestação de serviços, ambulantes e eventuais em locais predeterminados;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições do Chefe da Fiscalização de Posturas:

I – orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pelo Município;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados para o Núcleo de Fiscalização;

III – acompanhar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das tarefas pertinentes aos fiscais;

IV – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

V – responder solicitações de informações;

VI – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

VII – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

VIII – através das Equipes de Fiscalização de Posturas:

a) executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;

b) elaborar peça fiscal de lançamento;

c) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

d) cumprir plantões fiscais;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Chefe de Seção de Apoio Administrativo:

I – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo, na Secretaria;

II – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de papéis na Secretaria;

III – informar aos interessados sobre o andamento de papéis e os demais assuntos pertinentes à Secretaria;

IV – promover a remessa ao Setor de Arquivo Central de todos os papéis devidamente utilizados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

V – informar ao Setor de Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Secretaria;

VI – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de administração geral na Secretaria;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do Chefe de Setor de Atendimento ao Público:

I – coordenar os trabalhos de atendimento ao público;

II – coordenar o serviço de conferência patrimonial;

III – assessorar o Chefe de Seção de Apoio Administrativo na avaliação de pedidos de materiais;

IV – assessorar o Chefe de Seção de Apoio Administrativo na gestão dos documentos recebidos;

V – desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Chefe do Departamento de Administração de Cemitérios:

I – definir, juntamente com o Diretor do Departamento de Suprimentos, Serviços Gerais e Patrimônio, as normas de funcionamento dos cemitérios municipais e zelar pelo seu cumprimento;

II – promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde deverão ser abertos novos espaços para sepultamento;

III – promover os serviços de inumações, exumações, transferências para ossários e para outros cemitérios;

IV – manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos a inumações, exumações, traslado e perpetuidade de sepulturas;

V – assegurar os serviços de manutenção e conservação nos cemitérios Municipais;

VI – desempenhar outras atribuições afins.VII.

19 – São atribuições do Supervisor Técnico de Cemitério:

I – auxiliar na direção e coordenação dos trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;

II – auxiliar na distribuição dos serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando seu andamento;

III – promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

IV – atender às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;

V – auxiliar nos serviços de inumações, exumações, transferências para ossários e para outros cemitérios

VI – desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições dos Encarregados de Turma de Cemitério:

I – dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;

II – distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando seu andamento;

III – apresentar e discutir com o chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia;

IV – promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

V – atender às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Coordenador de Segurança Pública:

I – prestar assistência direta ao Prefeito e ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II – planejar, organizar, comandar e executar as atividades de fiscalização e de postura, de fiscalização do comércio ambulante;

III – fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

IV – exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;

V – proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;

VI – proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

VII – prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;

VIII – cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;

IX – colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

X – formular e executar de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;

XI – notificar desastres e calamidades, emitir Relatório de Avaliação de Danos no Município e orientar o Prefeito e o Secretário na confecção dos Decretos Municipais de Estado de Emergência e de Calamidade Pública;

XII – fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população;

XIII – promover a integração do município no Pacto Nacional de Segurança Cidadã;

XIV – oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;

XV – elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;

XVI – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVII – assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XVIII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIX – fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;

XX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

XXI – desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal:

I – assessorar o Secretário no planejamento das ações de políticas de segurança;

II – organizar e fazer funcionar o serviço da competência da guarda civil municipal, a segurança dos próprios municipais, parques, praças, jardins em colaboração com as autoridades federais e estaduais, no que couber;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV – propor a aplicação de penalidades cabíveis aos guardas municipais de acordo com regimento próprio;

V – presidir as reuniões por ele convocadas;

VI – manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;

VII – receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhadas à guarda civil municipal de Petrópolis, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores;

VIII – fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à guarda civil municipal de Petrópolis;

IX – propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal;

X – criar programas de instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;

XI – ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

XII – atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forem de sua competência;

XIII – assinar, juntamente com o Secretário, as cartelas de identificação dos guardas civis;

XIV – elaborar em conjunto com seus subordinados, os relatórios da guarda civil municipal;

XV – promover a representação adequada da guarda civil municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

XVI – inspecionar, quando lhe parecer conveniente, os serviços e postos da guarda civil municipal;

XVII – organizar juntamente com as autoridades policiais do Estado, no que diz respeito ao controle de trânsito e estacionamento irregular;

XVIII – articular-se com o órgão responsável pelo transporte e trânsito, para orientação do trânsito e punição de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal;

XIX – apoiar os serviços de fiscalização municipal;

XX – aprovar as solicitações de serviços extraordinários, solicitados por outros órgãos da Prefeitura, desde que couber;

XXI – responsabilizar seus auxiliares diretos:

a) pela instrução profissional, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;

b) pelo asseio das dependências da guarda;

c) pela ordem dos serviços internos e externos;

d) pelo sigilo dos documentos que transitarem pela guarda.

XXII – treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo a aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhes são próprios;

XXIII – resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, com a máxima urgência, ao Secretário, desde que a sua decisão importe em alteração de normas pré-estabelecidas;

XXIV – submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que, a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheios as suas atribuições;

XXV – prestar todas as informações solicitadas por seus superiores, por escrito ou não, com referência pessoal, material e serviço, bem como organizar e

encaminhar, na época própria, o relatório mensal das atividades da guarda;

XXVI – desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições do Sub-Comandante da Guarda Civil Municipal:

I – assessorar o Comandante da Guarda Civil no planejamento das atividades da Guarda Municipal;

II – planejar e coordenar as atividades operacionais e administrativas da Guarda Civil Municipal;

III – assessorar o Comandante da Guarda Civil no emprego de recursos que garantam o seu bom funcionamento;

IV – substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal nas ocasiões de seu impedimento;

V – solicitar a aquisição, promover a guarda e a distribuição de material e fardamento controlando sua utilização;

VI – fazer guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados pela Guarda Civil Municipal, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários;

VII – promover a preparação dos expedientes relativos ao pessoal lotado na Guarda Civil Municipal;

VIII – fazer controlar o ponto dos guardas civis municipais e demais servidores, providenciando o registro deste e de outras ocorrências funcionais e enviando-os à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria;

IX – encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependem da decisão deste;

X – assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento;

XI – velar, assiduamente, pela conduta dos Inspetores, Subinspetores, Chefes de Seções e Guardas da Corporação;

XII – organizar o relatório mensal da Guarda Civil Municipal;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

24 – São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo da Guarda Civil Municipal:

I – assessorar o Subcomandante da Guarda Civil, nos assuntos que envolvam uma articulação adequada, para a execução dos objetivos e metas planejadas;

II – participar de reuniões com o Comandante da Guarda Civil e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;

III – auxiliar no desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Guarda Civil;

IV – acompanhar os processos vigentes nas áreas subordinadas à Guarda Civil, visando à solução das anomalias encontradas;

V – desenvolver atividades delegadas pelo Comandante da Guarda Civil e outras inerentes ao cargo;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

25 – São atribuições do Chefe de Divisão de Correedoria da Guarda Civil Municipal:

I – acompanhar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil;

II – realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil;

III – apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil;

IV – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório;

V – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Correedoria do Comando da Guarda Civil;

VI – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil, bem como propor ao Comandante da Guarda Civil a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

VII – responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

26 – São atribuições do Chefe da Seção de Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I – receber, de qualquer cidadão ou munícipe denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal de Petrópolis;

II – realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciandos;

IV – promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

V – realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil, no que tange ao controle da coisa pública;

VI – elaborar e publicar, trimestralmente e anualmente, relatório de suas atividades;

VII – propor ao Corregedor da Guarda Civil a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa;

VIII – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal de Petrópolis;

IX – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e/ou impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Petrópolis;

X – celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, estaduais e municipais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

XI – receber, de servidores da Guarda Civil Municipal e de servidores de órgãos correlatos às atividades, sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos e denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços;

XII – propor aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicância, inquérito e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas;

XIII – propor ao Secretário e ao Coordenador de Segurança Pública medidas que visem a resguardar a cidadania e a melhorar a segurança urbana;

XIV – adotar providências que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos da Guarda Civil Municipal;

XV – realizar pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

XVI – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

XVII – elaborar e publicar relatório de suas atividades, enviando, antecipadamente, ao Secretário;

XXVIII – dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas ao Prefeito, bem como à Correedoria da Guarda Civil Municipal;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

27 – São atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal:

I – planejar e supervisionar as ações administrativas;

II – supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo;

III – supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos;

IV – supervisionar a abertura e o controle dos processos de despesas, referentes à Secretaria, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da despesa;

V – acompanhar o pagamento dos credores, referentes às despesas realizadas pela Secretaria;

VI – supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;

VII – supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários da Secretaria;

VIII – administrar as atividades concernentes a concurso público, administração de pessoal, análise e classificação de cargos e salários, humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho;

IX – zelar pela confiabilidade das informações, as quais são de uso exclusivo da Diretoria;

X – promover programas de integração e atualização dos servidores;

XI – definir e fazer executar critérios de avaliação de desempenho dos servidores;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

28 – São atribuições do Chefe da Seção de Ensino da Guarda Civil Municipal:

I – desenvolver, em conjunto com o Diretor do Departamento de Ordem Pública programas de educação voltados a todos os públicos;

II – supervisionar as palestras educativas, com o tema de Proteção e Defesas Civil;

III – supervisionar programa de treinamento para as equipes técnica e de operação;

IV – incentivar e auxiliar na implantação do tema de Proteção e Defesa Civil, no âmbito das escolas da Rede Municipal de Ensino;

V – colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

29 – São atribuições do Assessor Especial de Operações e Serviços:

I – tomar ciência dos recebimentos de todos os informes meteorológicos e outras anormalidades recebidas pelo fax, e-mails ou telefones;

II – acompanhar, quando necessário, a equipe de emergência em ações externas;

III – tomar ciência e assinar o livro de ocorrências, para se inteirar do ocorrido, nos plantões anteriores;

IV – supervisionar todas as solicitações de vistorias, identificando o grau de risco e dando ciência aos diretores;

V – contatar os oficiais do dia do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros órgãos, em caso de necessidade de apoio, bem como, o atendimento a estes mesmos órgãos quanto ao apoio da Secretaria;

VI – em caso de inoperância de viatura, informar ao Assessor de Manutenção e Transportes o ocorrido;

VII – preencher os relatórios diários de precipitação pluviométrica e nível de rios;

VIII – seguir os procedimentos de níveis de alerta para escorregamento/inundações e, conforme classificação do grau de gravidade do evento, proceder às comunicações a seus superiores;

IX – auxiliar outros órgãos municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;

X – confeccionar as programações operacionais diárias;

XI – supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente, tanto nas emergências, como nas programadas;

XII – coordenar as ações operacionais do expediente, tanto nas ações emergenciais, como nas preventivas;

XIII – desenvolver estudos de campo na criação de rotas, caminhos, mapeamento de campo dentre outros instrumentos, para o desenvolvimento das ações de busca e salvamento em matas e montanhas;

XIV – elaborar programas de cursos e treinamentos inerentes à função;

XV – desempenhar outras atribuições afins

30 – São atribuições do Assessor para Assuntos Comunitários:

I – observar, implementar e acompanhar os dispositivos legais que regem os Programas Assistenciais;

II – planejar, coordenar e acompanhar os programas e campanhas assistenciais nas comunidades;

III – elaborar e divulgar o plano de trabalho e programas assistenciais em consonância com os demais órgãos da Administração Direta;

IV – supervisionar o funcionamento dos programas estaduais e federais de assistência social de responsabilidade da Secretaria;

V – promover atividades educativas e sociais de integração entre a administração pública e as comunidades;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

31 – São atribuições do Assessor Administrativo:

I – prestar apoio ao Chefe da Divisão em assuntos inerentes ao seu campo de atuação;

II – realizar o arquivo de documentos;

III – operacionalizar a escrituração de documentos técnicos e administrativos;

IV – confeccionar calendário de acompanhamento de serviços;

V – atender e prestar informação sobre serviços executados na Secretaria.

VI – receber as pessoas que procurem o Secretário, encaminhado-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada se seus problemas;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

32 – São atribuições dos Coordenadores das Agências Regionais e dos Distritos:

I – organizar, controlar e fiscalizar o trabalho dos agentes regionais;

II – apoiar e auxiliar a implantação do projetos da gestão pública junto as regiões do Município;

III – controlar as atividades desenvolvidas pelo agentes regionais;

IV – manter organizado e em pleno funcionamento o conjunto de atividades inerentes a administração pública nas agências regionais;

V – desempenhar outras atribuições afins.

33 – São atribuições dos Agentes Regionais e dos Distritos:

I – auxiliar o coordenador a organizar, controlar e fiscalizar o trabalho dos agentes regionais;

II – prestar auxílio na implantação do projetos da gestão pública junto as regiões do Município;

III – apresentar relatório das atividades desenvolvidas pelo agentes regionais;

IV – auxiliar no funcionamento do conjunto de atividades inerentes a administração pública nas agências regionais;

V – registrar e comunicar ao Coordenador Regional as demandas da região na qual atua;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

34 – São atribuições do Coordenador de Operações e Serviços:

I – manter e operar os equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II – pesquisar e propor produtos e tecnologias inovadoras visando sua utilização e aplicação;

III – apoiar e interagir com os Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;

IV – desenvolver planos de segurança e contingência para os diversos ambientes de TI, inclusive os Setoriais;

V – desempenhar outras atribuições afins.

35 – São atribuições do Chefe de Divisão de Estatística:

I – organizar, orientar tecnicamente e supervisionar a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento da Secretaria;

II – organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações para o planejamento das ações municipais;

III – implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

IV – supervisionar e orientar tecnicamente a realização de pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;

V – estabelecer mecanismos de cooperação e articulação com instituições oficiais de pesquisas, para levantamento de informações e dados estatísticos necessários aos trabalhos realizados na Secretaria;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

36 – São atribuições do Assistente Adjunto Operacional das Agências Regionais:

I – assessorar na manutenção dos equipamentos das agências regionais, em apoio aos coordenadores regionais;

II – apoiar o desenvolvimento das pesquisas e atividades realizadas pelas agências regionais;

III – apoiar e interagir com as coordenadorias e agentes regionais;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

37 – São atribuições do Assistente de Apoio Administrativo:

I – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo, na Secretaria;

II – promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de papéis na Secretaria;

III – fazer informar aos interessados sobre o andamento de papéis e os demais assuntos pertinentes à Secretaria;

IV – promover a remessa ao Setor de Arquivo Central de todos os papéis devidamente utilizados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;

V – fazer informar ao Setor de Protocolo Geral sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Secretaria;

VI – operacionalizar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais de administração geral na Secretaria;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

38 – São atribuições do Supervisor de Inteligência e Monitoramento:

I – supervisionar assuntos pertinentes a Segurança Pública;

II – registrar e manter informações referentes aos Guardas Cívicas, envolvidos em sindicâncias ou inquéritos policiais;

III – controlar as informações procedentes do Ministério Público, bem como das delegacias policiais e aquelas produzidas pelo serviço de informação da polícia militar, relacionadas a ilícitos;

IV – acompanhar e analisar imagens, notícias escritas e faladas, pertinentes a Segurança Pública no Município;

V – fazer relatórios e coletar informações periódicas;

VI – cooperar com a realização de instruções e planos de segurança de eventos e outras atividades;

VII – supervisionar, propor, implantar e executar ações de inteligência para melhoria da Segurança Pública Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

39 – São atribuições do Assistente Técnico de Monitoramento:

I – auxiliar na supervisão de assuntos pertinentes a Segurança Pública;

II – auxiliar no registro e manter informações técnicas referentes aos Guardas Cívicas, envolvidos em sindicâncias ou inquéritos policiais;

III – auxiliar no controle das informações de caráter técnico procedentes do Ministério Público, bem como das delegacias policiais e aquelas produzidas pelo serviço de informação da polícia militar, relacionadas a ilícitos;

IV – auxiliar no acompanhamento e analisar imagens, notícias escritas e faladas, pertinentes a Segurança Pública no Município;

V – auxiliar na confecção de relatórios e coletar informações periódicas;

VI – cooperar com a realização de instruções e planos de segurança de eventos e outras atividades;

VII – auxiliar na supervisão e executar ações de inteligência para melhoria da Segurança Pública Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

40 – São atribuições do Assistente Análise e Monitoramento:

I – auxiliar na supervisão de assuntos pertinentes a Segurança Pública;

II – auxiliar na análise e registro e manter informações técnicas referentes aos Guardas Civis, envolvidos em sindicâncias ou inquéritos policiais;

III – auxiliar no controle de análise das informações procedentes do Ministério Público, bem como das delegacias policiais e aquelas produzidas pelo serviço de informação da polícia militar, relacionadas a ilícitos;

IV – auxiliar na análise e no acompanhamento de imagens, notícias escritas e faladas, pertinentes a Segurança Pública no Município;

V – auxiliar na confecção de relatórios e coletar informações periódicas;

VI – cooperar com a realização de instruções e planos de segurança de eventos e outras atividades;

VII – auxiliar na supervisão e executar ações de inteligência para melhoria da Segurança Pública Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

41 – São atribuições do Supervisor Operacional do Parque Cremerie:

I – gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e operacionais para regular o funcionamento do Parque;

II – operacionalizar a manutenção dos equipamentos e instalações em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III – providenciar a manutenção do equipamento de acordo com as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV – apoiar e fiscalizar diariamente o fluxo de público, mantendo em perfeito funcionamento os equipamentos, observando as normas de segurança vigentes e as necessidades de manutenção e reposições;

V – desempenhar outras atribuições afins.

42 – São atribuições do Assessor Técnico de Manutenção e Serviços:

I – manter e operar os equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II – pesquisar e propor produtos e tecnologias inovadoras visando sua utilização e aplicação;

III – apoiar e interagir com os Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;

IV – desenvolver planos de segurança e contingência para os diversos ambientes de TI, inclusive os Setoriais;

V – desempenhar outras atribuições afins.

43 – São atribuições do Assessor Adjunto de Monitoramento e Inspeção:

I – auxiliar na supervisão de assuntos pertinentes a Segurança Pública;

II – auxiliar na análise e registro e manter informações técnicas referentes aos Guardas Civis, envolvidos em sindicâncias ou inquéritos policiais;

III – auxiliar no controle de análise das informações procedentes do Ministério Público, bem como das delegacias policiais e aquelas produzidas pelo serviço de informação da polícia militar, relacionadas a ilícitos;

IV – auxiliar na análise e no acompanhamento e analisar imagens, notícias escritas e faladas, pertinentes a Segurança Pública no Município;

V – auxiliar na confecção de relatórios e coletar informações periódicas;

VI – cooperar com a realização de instruções e planos de segurança de eventos e outras atividades;

VII – auxiliar na supervisão e executar ações de inteligência para melhoria da Segurança Pública Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

44 – São atribuições do Assessor Adjunto de Operações:

I – assessorar a manutenção e operação dos equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II – assessorar na pesquisa e propor produtos e tecnologias inovadoras visando sua utilização e operação no Município;

III – assessorar e operacionalização junto aos Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;

IV – assessorar no desenvolvimento de planos de segurança e contingência para os diversos ambientes de TI, inclusive os Setoriais;

V – desempenhar outras atribuições afins.

45 – São atribuições do Assessor de Gestão de Projetos e Operação:

I – auxiliar na proposição de projetos para os equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II – auxiliar na pesquisa e propor a utilização de novos produtos e tecnologias visando a otimização quanto a sua utilização e operação;

III – auxiliar na gestão de projetos para operacionalização dos Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;

IV – assessorar no desenvolvimento de projetos de segurança e contingência para os diversos ambientes de TI, inclusive os setoriais;

V. desempenhar outras atribuições afins.

46 – São atribuições do Assessor Especial de Operações e Serviços:

I – assessorar as operações e serviços de manutenção dos equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II – assessorar operações e serviços de segurança a cargo da coordenadoria;

III – assessorar os serviços e sua operacionalização junto aos Núcleos Setoriais das diversas Secretarias e os usuários da TI de forma geral;

IV – auxiliar no desenvolvimento de operações de segurança, mobilidade urbana para garantia e dos bens e a ordem pública;

V – desempenhar outras atribuições afins.

47 – São atribuições do Assessor Especial de Inteligência:

I – assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a Segurança Pública;

II – fazer contato com todos os órgãos externos gerando informações referentes aos Guardas Civis, envolvidos em sindicâncias ou inquéritos policiais;

III – controlar as informações procedentes do Ministério Público, bem como das delegacias policiais e aquelas produzidas pelo serviço de informação da polícia militar, relacionadas a ilícitos;

IV – auxiliar na análise das imagens, notícias escritas e faladas, pertinentes a Segurança Pública no Município;

V – fazer relatórios e coletar informações periódicas;

VI – receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados a Secretaria;

VII – cooperar com a realização de instruções e planos de segurança de eventos e outras atividades;

VIII – assessorar na implantação das ações de inteligência para melhoria da Segurança Pública Municipal;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

48 – São atribuições do Assessor Adjunto de Análise de Indicadores e Medições:

I – assessorar nas análises dos indicadores apurados para melhoria dos serviços de segurança, mobilidade urbana e de áreas afins;

II – assessorar na aplicação dos indicadores para maior amplitude nas operações e serviços de segurança a cargo da coordenadoria;

III – assessorar a coordenadoria com relatórios das análises efetuadas por meio de medições para execução de serviços e sua operacionalização junto aos Núcleos Setoriais das diversas Secretarias;

IV – auxiliar na confecção de relatórios apontando os índices solicitados e as medições para o melhor desempenho nas ações da Coordenadoria;

V – desempenhar outras atribuições afins.

49 – São atribuições do Assessor Adjunto de Análise de Procedimentos e Operações:

I – assessorar nos diagnósticos das análises de informações para a criação dos indicadores visando a melhoria dos serviços de segurança, mobilidade urbana e de áreas afins;

II – assessorar na aplicação dos indicadores para a criação de procedimentos padronizados nas operações e serviços de segurança a cargo da coordenadoria;

III – assessorar a coordenadoria com relatórios dos procedimentos e operações realizadas visando a padronização e otimização das operações;

IV – auxiliar na confecção de procedimentos e operações a serem executadas pela Coordenadoria;

V – desempenhar outras atribuições afins.

ANEXO XIII

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

1 – São atribuições do Secretário de Meio Ambiente:

I – realizar o levantamento das informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem ao desenvolvimento do meio ambiente;

II – analisar os pedidos de licença e autorização ambiental;

III – elaborar, em conjunto com as demais secretarias e órgãos da administração municipal e com a participação da sociedade civil organizada, a Política Ambiental do Município, a ser regulamentada posteriormente por ato do Poder Executivo;

IV – elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento ambiental;

V – coordenar a implementação das atividades nas questões relativas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente da Administração Municipal;

VI – exercer ação fiscalizadora com a observância das normas contidas nas legislações ambientais de âmbito municipal, estadual e federal, em conjunto com os demais órgãos ambientais da esfera estadual e federal;

VII – incentivar, apoiar e assessorar a formação de Unidades de Conservação Ambiental, no âmbito do município;

VIII – desempenhar outras funções afins.

2 – São atribuições do Chefe da Seção de Controle Interno:

I – executar as atividades com o objetivo de auxiliar procedimentos de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando análises e rotinas de avaliação quanto ao PPA e LDO;

III – verificar e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – atuar na verificação de conformidade quanto à execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais,

V – acompanhar e avaliar os processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial do ordenador de despesa e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, pertinentes a sua Secretaria;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

3 – São atribuições do Gerente de Fiscalização:

I – representar o Secretário de Meio Ambiente, sempre que se fizer necessário, inclusive participando de reuniões e eventos, assinando na sua ausência, documentos relacionados as atividades de fiscalização;

II – coordenar as atividades de fiscalização ambiental no Município de Petrópolis;

III – criar meios para realização de programas de trabalho preventivo de fiscalização ambiental em todo o município;

IV – participar de reuniões junto aos Fiscais, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;

V – promover por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

4 – São atribuições do Chefe do Setor de Apoio à Fiscalização:

I – acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Fiscalização Ambiental;

II – coordenar as atividades de fiscalização ambiental no Município de Petrópolis;

III – auxiliar o apoio das demais Secretarias e Órgãos municipais sempre que necessário;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

5 – São atribuições do Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental:

I – orientar e analisar os pareceres técnicos que tratem dos pedidos de licença e autorização ambientais;

II – coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação vigente;

III – coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;

IV – participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;

V – orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

VI – articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;

VII – solicitar ao Núcleo de Fiscalização a realização de vistorias, requerendo, quando necessário, o apoio da Guarda Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

6 – São atribuições do Chefe da Seção de Análise de Conservação e Licenciamento Ambiental:

I – dirigir os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;

II – distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando seu andamento, conforme determinação da chefia imediata;

III – analisar os despachos interlocutórios nos processos cuja decisão for de sua competência;

IV – promover por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

V – zelar pelas boas condições de segurança e salubridade no trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;

VI – zelar pelo bom estado de conservação das instalações, equipamentos e mobiliário afeto aos Órgãos sob sua responsabilidade;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

7 – São atribuições do Chefe da Seção de Análise Ambiental:

I – coordenar, programar, orientar e participar de ações de Apoio Ambiental com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação vigente;

II – realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;

III – participar da execução e elaboração de medidas de compensação ambiental;

IV – auxiliar na orientação às empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

V – articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

8 – São atribuições do Chefe da Seção de Análise Florestal:

I – coordenar, programar, orientar e participar de ações de análise florestal com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;

II – coordenar a realização das vistorias que tratem da supressão e/ou remoção de árvores realizadas pelos técnicos da secretaria;

III – identificar e encaminhar as mudas a serem plantadas;

IV – encaminhar o provimento dos adubos/corretivos e etc. necessários ao plantio;

V – implementar e acompanhar as atividades de campo dos projetos de reflorestamento e arborização urbana em implantação;

VI – zelar pelo bom desenvolvimento dos projetos em campos;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

9 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Licenciamento Ambiental:

I – realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental;

II – articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, a implementação de projetos e/ou programas que envolvam o licenciamento ambiental;

III – auxiliar na orientação às empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

10 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Análise Ambiental:

I – realizar vistorias, bem como, elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao apoio ambiental;

II – participar da execução e elaboração de medidas de compensação ambiental;

III – auxiliar na orientação às empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

IV – articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, as ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos e/ou programas de controle ambiental;

V – desempenhar outras atribuições afins.

11 – São atribuições do Gerente de Análise de Conservação e Recuperação Ambiental:

I – orientar a definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;

II – coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação vigente;

III – coordenar, orientar e acompanhar, em sendo necessário, vistorias em processos relativos ao licenciamento ambiental;

IV – orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;

V – representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

12 – São atribuições do Chefe do Setor de Conservação e Recuperação Ambiental:

I – dirigir os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;

II – distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando seu andamento, conforme determinação da chefia imediata;

III – analisar os despachos interlocutórios nos processos cuja decisão for de sua competência;

IV – promover por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

V – desempenhar outras atribuições afins.

13 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Recuperação Ambiental:

I – auxiliar a programação, orientação e participação de ações de reflorestamento ambiental com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;

II – supervisionar o acondicionamento e o plantio das mudas recebidas pela Secretaria do Meio Ambiente;

III – promover a pesquisa, o estudo e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e

objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV – implementar e acompanhar as atividades de campo dos projetos de reflorestamento e arborização urbana em implantação;

V – zelar pelo bom desenvolvimento dos projetos em campos;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

14 – São atribuições do Assessor de Análise de Recuperação Ambiental:

I – realizar levantamentos a fim de identificar áreas passíveis de reflorestamento;

II – auxiliar projetos de reflorestamento para as áreas identificadas;

III – acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos;

IV – elaborar em parceria com a equipe técnica da Secretaria de Meio Ambiente propostas de manejo sustentado para florestas e/ou sistemas agroflorestais a serem implantados em áreas no Município;

V – elaborar propostas de recuperação de áreas degradadas;

VI – participar da análise de projetos de manejo sustentado de florestas;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

15 – São atribuições do Assessor de Administração de Parques:

I – orientar e coordenar os trabalhos de limpeza dos parques públicos municipais;

II – gerenciar e supervisionar serviços prestados nos parques públicos municipais;

III – supervisionar o acondicionamento das mudas recebidas pela Secretaria do Meio Ambiente;

IV – promover a pesquisa, o estudo e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

V – promover, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques a ele subordinados;

VI – promover a preservação e a conservação da fauna e da flora;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

16 – São atribuições do Assessor de Educação Ambiental:

I – assessorar, propor e participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e nas comunidades;

II – desenvolver programas de formação e capacitação na área ambiental;

III – definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;

IV – formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, ONGs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos voltados à educação ambiental;

V – coordenar as etapas de implantação das atividades da Secretaria de Meio Ambiente visitando e fazendo os contatos necessários à quantificação e mensuração dos espaços e público que participará dos projetos e programas a serem implantados e desenvolvidos em educação ambiental;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

17 – São atribuições do Gerente Administrativo e Financeiro:

I – preparar o expediente financeiro a ser assinado pelo Secretário e os demais despachos pertinentes da área;

II – supervisionar e analisar a documentação referente aos setores subordinados à sua área;

III – manter registro das atividades da Secretaria, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

IV – promover as atividades de apoio administrativo e financeiro aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

V – assinar em conjunto com o Secretário de Meio Ambiente todos os cheques e borderôs e demais documentos bancários emitidos pela Secretaria;

VI – elaborar, acompanhar e controlar as rotinas de aquisição de materiais e prestação de serviços;

VII – fornecer apoio técnico no que compete aos Fundos sob responsabilidade da Secretaria;

VIII – manter o controle de execução das despesas para análise, elaboração e reformulação do orçamento e da programação de desembolso;

IX – controlar o patrimônio de guarda da Secretaria;

X – elaborar o orçamento anual em conjunto com os demais departamentos;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

18 – São atribuições do Chefe da Seção de Apoio a Fundos e Conselhos:

I – assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira dos Fundos vinculados à Secretaria;

II – controlar os saldos financeiros e orçamentários dos Fundos vinculados à Secretaria;

III – verificar a exatidão legal da documentação geradora de despesa, promover o empenho e a liquidação das despesas dos Fundos;

IV – prestar contas das aplicações de recursos dos Fundos;

V – assessorar na gestão dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria e aos demais Conselhos que a Secretaria tem assento;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Coordenador de Bem Estar Animal:

I – proceder à coordenação conjunta com o Setor Técnico visando ao levantamento e identificação da fauna urbana, sinantrópica e silvestre;

II – viabilizar a execução de projetos voltados para o Bem-Estar Animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente;

III – apoiar e cooperar com o Secretário de Meio Ambiente na preparação e expedição de ordens do Departamento que visem à preservação e ao Bem-Estar Animal;

IV – promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem-estar dos animais no Município de Petrópolis;

V – coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais, através da elaboração de objetivos e metas estabelecendo as prioridades e gerenciamento dos convênios com instituições públicas ou privadas para monitorar e auxiliar aos animais das comunidades carentes;

VI – elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;

VII – promover a conscientização da posse responsável dos animais nas escolas públicas e privadas do Município, em centros comunitários entre outros locais;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

20 – São atribuições do Assessor Especial de Bem Estar Animal:

I – apoiar e cooperar no recebimento, registro, distribuição e controle dos animais;

II – acompanhar, quando necessário, os órgãos de fiscalização no combate ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais da fauna urbana;

III – assessorar no atendimento, avaliação e acompanhamento dos animais apreendido pela Guarda Civil Municipal;

IV – assessorar na avaliação, no encaminhamento para reabilitação ou soltura dos animais silvestres apreendidos em ações fiscalizatórias dos órgãos competentes, assim como na emissão dos respectivos laudos técnicos;

V – assessorar na emissão e encaminhamento ao Diretor do Departamento do Bem-Estar Animal dos relatórios pertinentes ao estado dos animais atendidos, fiscalizados, avaliados e/ou apreendidos pelo Departamento do Bem-Estar Animal;

VI – orientar sobre a guarda responsável e fiscalizar denúncias de maus tratos a animais emitindo laudo veterinário sempre que necessário;

VII – representar o Diretor do Departamento do Bem-Estar Animal sempre que for delegado pelo Diretor do Departamento da pasta, em comitês, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre bem-estar animal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

21 – São atribuições do Assessor em Comportamento Animal:

I – orientar sobre guarda responsável e apoiar estrategicamente a fiscalização de denúncias de maus tratos a animais;

II – elaborar estratégias em relação ao comportamento animal com análise de riscos e elaboração de diagnósticos;

III – colaborar no resgate de animais domésticos que estejam em situação de maus tratos, risco iminente ou que exponham a integridade da população devido à periculosidade ou risco de transmissão de zoonoses;

IV – emitir relatórios sobre atividades desenvolvidas junto aos animais assistidos pela Assistência em Comportamento Animal;

V – desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Assessor Técnico Operacional:

I – assessorar as operações e serviços de manutenção dos equipamentos centrais e a rede corporativa de acordo com os padrões de qualidade e segurança;

II – assessorar operações e serviços de segurança e logísticos a cargo da Secretaria;

III – assessorar os serviços e sua operacionalização junto ao setores da Secretaria e os protocolos de forma geral;

IV – auxiliar no desenvolvimento de operações ambientais, de fiscalização, mobilidade de serviços para garantia da eficiência e eficácia dos procedimentos da Secretaria;

V – desempenhar outras atribuições afins.

23 – São atribuições do Assessor Jurídico:

I – examinar e emitir pareceres, inclusive normativos, minutas e outras peças jurídicas necessárias ao funcionamento da secretaria;

II – instruir juridicamente os processos, recomendando ao seu superior imediato as medidas a serem adotadas;

III – apreciar e elaborar minutas de atos legais, convênios e contratos e outros documentos congêneres;

IV – exercer o controle dos tramites dos feitos judiciais procedendo às pesquisas solicitadas;

V – apresentar ao Secretário relatórios periódicos das atividades;

VI – examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;

VII – acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios firmados pela Secretaria e seus Fundos;

VIII – acompanhar as fases do processo licitatório sob subordinação da Secretaria até a sua fase final;

IX – orientar, programar, coordenar os trabalhos jurídicos nos diversos setores em consonância com as determinações emanadas da Procuradoria Geral;

X – desempenhar outras atribuições afins.

V – desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XIV

TURISPETRO – Departamento de Turismo de Petrópolis

1 – São atribuições do Presidente da TurisPetro:

I. Representar a TURISPETRO em eventos, se necessário representando a autoridade municipal;

II. Elaborar e coordenar o Planejamento Estratégico da TURISPETRO;

III. Encaminhar a setores e departamentos da administração municipal documentos e processos pertinentes a atuação de suas atividades e competência;

IV. Autorizar as despesas consignadas no orçamento e autorizar processos de despesa necessários ao desempenho das funções inerentes à Secretaria;

V. Praticar atos administrativos necessários ao desempenho de funções competentes ao órgão e setor sob sua administração;

VI. Desempenhar outras atividades afins.

2 – São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo Financeiro:

I. Executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria de Turismo e Eventos;

II. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas administrativas e financeiras.

III. Prover o cumprimento às normas legais relativas às licitações e contratos administrativos;

IV. Centralizar a aquisição de bens e serviços necessários ao regular e eficiente desenvolvimento da TURISPETRO;

V. Promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela TURISPETRO;

VI. Controlar a programação orçamentária e despesas da Secretaria de Turismo e Eventos – TURISPETRO;

VII. Projetar e fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria de Turismo e Eventos – TURISPETRO;

VIII. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Turismo e Eventos – TURISPETRO;

IX. Estabelecer, juntamente com o Secretário e responsáveis, o Planejamento Estratégico da Secretaria de Turismo e Eventos – TURISPETRO;

X. Desempenhar outras atividades afins.

3 – São atribuições do Diretor do Departamento de Turismo e Eventos:

I. Responsabilizar-se pela gestão das atividades turísticas e eventos da TURISPETRO;

II. Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento do Turismo no Município;

III. Identificar e selecionar oportunidades para investimentos turísticos no Município;

IV. Promover e apoiar a divulgação do potencial turístico do município no Brasil e exterior;

V. Apoiar, na forma da legislação aplicável, as iniciativas que visem o desenvolvimento do Turismo no município, implantando e administrando projetos neste sentido;

VI. Apoiar a implementação de serviços básicos e de infraestrutura em áreas de interesse turístico, assim como promover o marketing do seu setor;

VII. Buscar recursos para a implementação de projetos estruturais na área do Turismo, através de parcerias público-privadas;

VIII. Apoiar e promover programas de recepção a empresários, autoridades, investidores e demais profissionais que sejam de real interesse para o desenvolvimento das atividades turísticas locais e regionais;

IX. Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação das áreas turísticas do Município;

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

XI. Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades turísticas do município;

XII. Administrar e/ou fiscalizar, por delegação de competência, a concessão e utilização de incentivos fiscais que se destinem a promover o Turismo e eventos;

XIII. Desempenhar outras atividades afins.

4 – São atribuições do Assessor Jurídico:

I. Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;

II. Acompanhar os processos em que a TURISPETRO for parte na esfera judicial, administrativa, Tribunal de Contas e Ministério Público;

III. Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os procedimentos judiciais da TURISPETRO à legislação vigente;

IV. Apurar as informações, estruturar e acompanhar o andamento dos processos judiciais em todas as suas fases, atuando, peticionando, contestando, recorrendo, requerendo e tomando todas as providências cabíveis para garantir seu trâmite legal até decisão final dos litígios;

V. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

VI. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, contratos e convênios, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de qualquer e todo assunto de natureza jurídica pertinente à TURISPETRO e em qualquer tempo, inclusive das gestões anteriores à atual;

VII. Emitir pareceres quanto a processos administrativos e licitações, ou quanto a assuntos jurídicos relacionados às áreas de atuação da TURISPETRO, sempre que solicitado;

VIII. Supervisionar os setores da TURISPETRO, no que condiz ao bom andamento legal dos mesmos, utilizando relatório próprio para este fim e encaminhando-o posteriormente ao Secretário para ciência e medidas necessárias;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

5 – São atribuições do Assessor de Promoção Turística:

I. Estabelecer diretrizes para o planejamento de promoção dos ativos turísticos do município, para atrair a visitação e divulgação junto aos órgãos regionais de turismo;

II. Auxiliar a elaboração e planejamento os eventos previstos no Calendário Anual da TURISPETRO, sob a orientação direta da Diretoria de Turismo e Eventos;

III. Disponibilizar informações e condições necessárias à produção de eventos sob a responsabilidade da TURISPETRO, realizados com ou sem parceria, em espaços próprios ou não;

IV. Estabelecer programação de participação e presença do município em órgãos e eventos de promoção turística;

V. Orientar, auxiliar e participar da coordenação de eventos sob responsabilidade do departamento, para o perfeito cumprimento dos planos de trabalho relativos a cada evento;

VI. Colaborar e participar da elaboração da previsão orçamentária dos eventos, com vistas à análise de sua viabilidade;

VII. Assessorar as atividades relacionadas à montagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de eventos da TURISPETRO;

VIII. Preparar e orientar as especificações de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, documentos básicos de licitação de atividades e de eventos sob sua responsabilidade;

IX. Orientar o Departamento de Turismo e Eventos na contratação de atrações, shows, pessoal de apoio, estruturas, serviços;

X. Participar da elaboração de projetos para promoção dos atrativos turísticos e de eventos para captação de patrocínios para eventos sob sua responsabilidade;

XI. Desempenhar outras atividades afins.

6 – São atribuições do Assessor Especial de Planejamento e Captação de Recursos:

I. Executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos e estruturais, nas áreas do Turismo e Eventos;

II. Acompanhar e apoiar as ações do Diretor de Turismo e Eventos, de acordo com suas necessidades, quando na execução dos projetos estratégicos e estruturais de suas áreas de competência;

III. Desenvolver e adequar projetos com o perfil exigido pelas agências financiadoras públicas e empresas patrocinadoras de projetos turísticos, para obtenção de recursos financeiros;

IV. Pesquisar e estudar formas efetivas de captação de recursos para a realização de projetos estruturais nas áreas de turismo e eventos;

V. Estabelecer relacionamentos e atuar de forma pró-ativa para o fortalecimento das parcerias público-privadas, com vistas à viabilização dos projetos da TURISPETRO, ou dos projetos de terceiros cancelados por esta;

VI. Responsabilizar-se pela reunião da documentação necessária para consubstanciar os projetos que buscarão recursos de origem pública e/ou privada;

VII. Encaminhar e acompanhar o processo de captação de recursos financeiros, para garantir o cumprimento das normas e parâmetros exigidos pelos financiadores;

VIII. Atualizar-se constantemente na Legislação de Captação de Recursos;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

7 – São atribuições do Gerente de Eventos:

I. Atuar no planejamento, organização e produção de todos os eventos previstos no Calendário Anual da TURISPETRO, sob a orientação direta da Diretoria de Turismo e Eventos;

II. Apoiar a gestão, organização e produção dos demais eventos sob a responsabilidade da TURISPETRO, realizados com ou sem parceria, em espaços próprios ou não;

III. Atuar pró-ativamente, indicando possibilidades para o enriquecimento dos eventos do Calendário Anual, promovendo contatos com produtores e artistas, buscando parcerias e implementando alternativas para a otimização dos eventos cancelados pela TURISPETRO;

IV. Orientar e coordenar os assistentes de eventos sob sua responsabilidade, para o perfeito cumprimento dos planos de trabalho relativos a cada evento;

V. Elaborar a previsão orçamentária dos eventos, com vistas à análise de sua viabilidade;

VI. Dirigir, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à montagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de eventos, dentro ou fora da TURISPETRO;

VII. Preparar e orientar as especificações de materiais, equipamentos e serviços de terceiros, documentos básicos de licitação de atividades e de eventos sob sua responsabilidade;

VIII. Realizar e orientar os procedimentos de contratação de atrações, shows, pessoal de apoio, estruturas e serviços;

IX. Arrecadar possíveis patrocínios para eventos sob sua responsabilidade;

X. Desempenhar outras atividades afins.

8 – São atribuições do Gerente do Parque Municipal:

I. Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e operacionais para regular o funcionamento do Parque Municipal;

II. Operacionalizar a manutenção dos equipamentos e instalações em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III. Providenciar a manutenção do equipamento, de acordo com as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV. Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

V. Apoiar e fiscalizar diariamente o fluxo de público e arrecadação do controle de bilheteria e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VI. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos, observando, anotando e encaminhando ao superior eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

VII. Desempenhar outras atividades afins.

9 – São atribuições do Coordenador do Palácio de Cristal:

I. Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Palácio de Cristal;

II. Manter o Palácio aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III. Seguir, no exercício de suas funções, as orientações das Diretorias, da Assistência de Patrimônio Histórico e da Gerência Operacional, quando pertinente;

IV. Supervisionar a montagem e realização de eventos;

V. Supervisionar as demais atividades ali realizadas, dentre elas o funcionamento da loja de souvenirs, da Casa de Chá, das exposições e atividades turístico-culturais, bem como a ação de estagiários ou funcionários que atuam no Palácio de Cristal;

VI. Controlar fluxo de Bilheteria diariamente e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VII. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

VIII. Desempenhar outras atividades afins.

10 – São atribuições do Coordenador Operacional do Palácio de Cristal:

I. Auxiliar e apoiar o Coordenador em gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Palácio de Cristal e de seu anexo;

II. Operacionalizar, juntamente ao Coordenador, na manutenção do Museu aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III. Providenciar a manutenção dos equipamentos, de acordo com as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV. Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

V. Apoiar e fiscalizar o fluxo de público e arrecadação do controle do fluxo de bilheteria diariamente e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VI. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos, observando, anotando e encaminhando ao superior suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

VII. Auxiliar a coordenação dos serviços de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências do Palácio de Cristal;

VIII. Cumprir as determinações superiores na manutenção e coordenação de seus trabalhos, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.

IX. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

X. Desempenhar outras atividades afins.

11 – São atribuições do Assessor Técnico de Criação, Propaganda e Marketing:

I. Promover a elaboração de materiais de divulgação dos eventos e estratégia de marketing dos eventos constantes do calendário ou determinados pela gestão;

II. Elaborar a documentação pertinente para prover a administração às pesquisas e mecanismos necessários a divulgação de eventos de acordo com a capacidade financeira estipulada;

III. Apresentar os estudos solicitados pela gestão para planejamento dos eventos;

IV. Apoiar os demais setores da estrutura no que for necessário para promoção de eventos no município e divulgação das marcas da cidade;

V. Controlar todas as operações e especificações pertinentes às suas competências em auxílio a operacionalização e promoção de eventos;

VI. Desempenhar outras atividades afins.

12 – São atribuições do Assessor de Comunicação Social;

I. Assessorar os setores da Secretaria na divulgação social de todos os procedimentos e trabalhos necessários ao desenvolvimento da promoção turística;

II. Estabelecer procedimentos e rotinas que proporcionem a correta e ordenada divulgação dos atos administrativos do órgão;

III. Apresentar os estudos solicitados pela gestão para desenvolver uma programação de divulgação da produção governamental do órgão;

IV. Apoiar o Secretário realizando sua apresentação nos órgãos de divulgação e mídia em geral;

V. Desempenhar outras atividades afins.

13 – São atribuições do SubGerente do Parque Municipal:

I. Auxiliar e apoiar a gerência na organização e ordenação das atividades administrativas e operacionais para regular funcionamento do Parque Municipal;

II. Operacionalizar, juntamente ao gerente, a manutenção do Parque Municipal e das instalações disponíveis, em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III. Providenciar a adequação do Parque Municipal, de modo atender as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV. Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

V. Apoiar e fiscalizar diariamente o fluxo de público e arrecadação do controle de bilheteria em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VI. Auxiliar e prover, na ausência do gerente, o perfeito funcionamento do Parque Municipal, observando, anotando e encaminhando ao superior suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

VII. Desempenhar outras atividades afins.

14 – São atribuições do Coordenador da Casa Santos Dumont:

I. Gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação do Museu Casa Santos Dumont e de seu anexo;

II. Manter o Museu aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III. Responsabilizar-se pela coordenação e supervisão dos servidores lotados no Museu Casa Santos Dumont;

IV. Zelar pela manutenção do Acervo Histórico lá existente, de acordo com as determinações museológicas e museográficas estabelecidas pelos órgãos competentes;

V. Acompanhar o cumprimento da agenda de atividades;

VI. Controlar o fluxo de bilheteria diariamente e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VII. Articular-se com a Gerência de RH para eventuais capacitações e mudanças de alocação de servidores;

VIII. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Museu Casa Santos Dumont e de seu anexo, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

IX. Coordenar o serviço de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências do Museu Casa Santos Dumont;

X. Cumprir as determinações superiores na manutenção e coordenação de seus trabalhos, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência.

XI. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

XII. Desempenhar outras atividades afins.

15 – São atribuições do Subcoordenador da Casa Santos Dumont:

I. Auxiliar e apoiar o Coordenador em gerir, organizar e coordenar as atividades administrativas e de visitação a Casa Santos Dumont;

II. Operacionalizar, juntamente ao Coordenador, na manutenção do Museu aberto, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III. Providenciar a manutenção do Acervo Histórico lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV. Auxiliar no cumprimento da agenda de atividades;

V. Apoiar e fiscalizar diariamente o fluxo de público e arrecadação do controle do fluxo de bilheteria e em planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Administrativo-Financeira;

VI. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Museu Casa Santos Dumont e de seu anexo, observando, anotando e encaminhando à Gerência Operacional suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

VII. Apoiar a coordenação dos serviços de visitas guiadas e demais atividades desenvolvidas nas dependências do Museu Casa Santos Dumont;

VIII. Cumprir as determinações superiores na manutenção e coordenação de seus trabalhos, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

IX. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

X. Desempenhar outras atividades afins.

16 – São atribuições do Encarregado do Atendimento do Disque-Turismo:

I. Coordenar e atualizar as atividades do serviço de Disque Turismo;

II. Orientar a atualização da base de dados utilizada pelo sistema informatizado do Disque Turismo;

III. Capacitar, orientar e chefiar os atendentes do Disque Turismo;

IV. Compilar e encaminhar os dados pertinentes obtidos pelo Disque Turismo para orientação e suplementação das atividades permanentes de pesquisa do Observatório Regional do Turismo;

V. Atender, por via telefônica, às consultas de turistas e visitantes que buscam informações de sobre a rede hoteleira e receptiva da cidade, bem como sobre eventos e outras turísticas;

VI. Estabelecer relatórios diários com a compilação das informações recebidas, para consubstanciar os relatórios do Observatório Regional do Turismo e as ações e decisões da TURISPETRO;

VII. Operar os programas de computador específicos para catalogação de registros de fluxo de informações;

VIII. Manter atualização permanente dos dados no sistema de informações turísticas para garantir a qualidade do serviço;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

17 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo:

I. Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes;

II. Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos;

III. Realizar o atendimento, bem como controlar a agenda do Secretário e a rotina interna;

IV. Manter o controle dos processos que circulam em sua área;

V. Prestar informações sobre a Divisão aos superiores imediatos;

VI. Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados em sua seção;

VII. Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

VIII. Requisitar material de consumo e material permanente;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

18 – São atribuições do Chefe de Seção de Controle Interno:

I. Executar as atividades com o objetivo de auxiliar procedimentos de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas, projetos e atividades administrativas, providenciando análises e rotinas de avaliação quanto ao PPA e LDO;

III. Verificar e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV. Atuar na verificação de conformidade quanto à execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais;

V. Acompanhar e avaliar os processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial do ordenador de despesa e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, pertinentes a sua Secretaria;

VI. Desempenhar outras atribuições afins.

19 – São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio Financeiro:

I. Participar do levantamento de informações para a elaboração dos Orçamentos, Lei de diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais;

II. Conhecer as dotações orçamentárias e verificar se os valores estão corretamente alocados;

III. Emitir e/ou controlar a emissão dos empenhos;

IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V. Elaborar planilhas solicitando suplementações, quando for o caso;

VI. Acompanhar a execução da despesa e da receita prevista;

VII. Controlar os saldos dos empenhos estimativos no decorrer do exercício;

VIII. Desempenhar outras atividades afins.

20 – São atribuições do Chefe de Seção de Patrimônio e Suprimentos:

I. Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;

II. Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens;

III. Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;

IV. Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;

V. Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens;

VI. Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento;

VII. Efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários;

VIII. Fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar o setor Contábil e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;

IX. Requisitar material de consumo e material permanente;

X. Manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XI. Centralizar a aquisição de bens e serviços necessários para o bom funcionamento da TURISPETRO;

XII. Analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento dos mesmos;

XIII. Inteirar-se das publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outros aspectos que informem sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo;

XIV. Desempenhar outras atividades afins.

21 – São atribuições do Chefe da Seção de Recursos Humanos:

I. Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

II. Promover a elaboração e controle dos atos de recrutamento e de seleção de pessoal;

III. Promover a elaboração de ofícios, declarações e expedientes do órgão, bem como instruir processos administrativos concernentes às suas atribuições;

IV. Coordenar as atividades de avaliação e desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional do pessoal da Prefeitura;

V. Informar aos servidores sobre o andamento dos procedimentos administrativos;

VI. Desempenhar outras atribuições afins.

22 – São atribuições do Encarregado de Apoio Administrativo:

XVIII. Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados em sua seção;

XIX. Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

XX. Auxiliar a requisição de material de consumo e material permanente;

XXI. Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria de Administração e de Recursos Humanos;

XXII. Zelar e promover a organização, a manutenção e o controle das instalações e dos equipamentos da Secretaria, solicitando aos órgãos competentes reparos que se fizerem necessários;

XXIII. Promover e gerir as ações relacionadas a suprimentos, despesas e gestão administrativa necessárias ao funcionamento da Secretaria.

23 – São atribuições do Chefe da Seção do Observatório Regional do Turismo:

I. Coletar, processar e divulgar dados sobre as atividades turísticas do Município e região, mantendo inventário dos recursos turísticos deste, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;

II. Cuidar da inserção dos subsídios e informações para o banco de dados do Turismo, mantendo-o atualizado;

III. Organizar as informações e dados coletados e preparar relatórios estatísticos de visitação e informações turísticas.

IV. Auxiliar a Gerência de Turismo na elaboração de relatórios relacionados à pesquisa de campo visando coleta de dados e subsídios;

V. Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município e região, bem como estudar as suas potencialidades,

VI. Manipular dados turísticos obtidos nos pontos de entrada de turistas

VII. Executar tarefas correlatas e submeter-se a programas de treinamento, a critério de sua chefia.

VIII. Elaborar dados de informações turísticas;

IX. Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos ou categorias sociais, interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos;

X. Desempenhar outras atividades afins.

24 – São atribuições do Chefe da Seção de Turismo:

I. Coordenar e organizar os recepcionistas dos Centros de Informações Turísticas;

II. Orientar e executar atividades relacionadas à recepção e atendimento do público nos Centros de Informações Turísticas;

III. Controlar e desenvolver a escala de trabalho e o local de atividade de cada recepcionista a si subordinado;

IV. Comunicar à Gerência Operacional a necessidade de manutenção e conservação nos Centros de Informação;

V. Requisitar material de consumo e material permanente;

VI. Auxiliar na rotina administrativa e na dinâmica de implementação de projetos do setor turístico;

VII. Planejar, analisar e executar eventos turísticos;

VIII. Colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado e mediante supervisão, em estudos que visem uma melhor prestação de serviços e conseqüente incremento do turismo na região

IX. Proceder a análise e confecção de relatórios setoriais e o detalhamento e consolidação de informações;

X. Fazer cumprir as atividades programadas no caso de ausência de superior hierárquico;

XI. Desempenhar outras atividades afins.

25 – São atribuições do Chefe da Seção Operacional de Eventos:

I. Coletar, processar e divulgar dados sobre as atividades turísticas do Município e região, mantendo inventário dos recursos turísticos deste, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;

II. Cuidar da inserção dos subsídios e informações para o banco de dados do Turismo, mantendo-o atualizado;

III. Organizar as informações e dados coletados e preparar relatórios estatísticos de visitação e informações turísticas;

IV. Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados à pesquisa de campo visando coleta de dados e subsídios;

V. Proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município e região, bem como estudar as suas potencialidades;

VI. Manipular dados turísticos obtidos nos pontos de entrada de turistas;

VII. Executar tarefas correlatas e submeter-se a programas de treinamento, a critério de sua chefia;

VIII. Elaborar dados de informações turísticas;

IX. Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos ou categorias sociais, interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos;

X. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XV
**IMCE – Instituto Municipal
de Cultura e Esportes de Petrópolis**

O presente anexo único descreve as atribuições dos servidores do IMCE, investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento.

1 – São atribuições do Presidente do IMCE:

I. Elaborar e coordenar, juntamente com a Superintendência e a Diretoria, o Planejamento Estratégico do IMCE;

II. Encaminhar, à Controladoria Geral do Município, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado: a) o balancete mensal; b) Relatórios de Atividades; c) Prestações de contas dos eventos realizados; d) outros documentos previstos em lei;

III. Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Curador;

IV. Autorizar as despesas consignadas no orçamento e/ou extra-orçamentárias;

V. Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, quando autorizado pelo chefe do executivo;

VI. Movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, os recursos, fundos e contas do IMCE;

VII. Executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração e publicidade nos locais sob sua tutela;

VIII. Desempenhar outras atribuições afins, necessárias para o bom funcionamento do instituto.

2 – São atribuições Chefe de Seção Apoio Administrativo

I. Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao IMCE;

II. Coordenar e executar os serviços de arquivamento, emissão e recebimento de documentos e lançamentos;

III. Manter o controle dos processos que circulam no IMCE;

IV. Prestar informações sobre o IMCE aos outros órgãos da Administração;

V. Apoiar a execução das atividades realizadas pelos servidores lotados no IMCE;

VI. Agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

VII. Requisitar material de consumo e material permanente;

VIII. Redigir os documentos oficiais do Presidente.

3 – São atribuições do Assessor Jurídico

I. Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos;

II. Assessorar diretamente o Presidente em assuntos jurídicos;

III. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

IV. Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente;

V. Vistar minutas de contratos e convênios em que for parte o IMCE;

VI. Acompanhar o andamento das ações judiciais em que o IMCE for parte;

VII. Orientar a preparação das informações a serem prestadas pelo Presidente quando solicitado pelo Poder Judiciário, Ministério Público e/ou Defensoria Pública

VIII. Manter o Presidente informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

IX. Desenvolver estudos, organizar e manter coleção de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do IMCE;

X. Participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente o presidente nas questões jurídicas;

XI. Exercer outras atividades correlatas;

4 – São atribuições do Assessor de Planejamento e Captação

I. Assessorar diretamente o Presidente nos assuntos de sua competência;

II. Executar tarefas relativas à elaboração, acompanhamento e execução de projetos estratégicos e estruturantes, nas áreas do Esporte e da Cultura;

III. Acompanhar e apoiar as ações do Superintendente de Cultura e do Coordenador de Esporte, de acordo

com suas necessidades, quando na execução dos 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 culturais e esportivos, para obtenção de recursos financeiros;

V. Pesquisar e estudar formas efetivas de captação de recursos para a realização de projetos estruturais e eventos nas áreas culturais e esportivas;

VI. Planejar estratégias para a efetiva captação de recursos;

VII. Estabelecer relacionamentos e atuar de forma pró-ativa para o fortalecimento das parcerias público-privadas, com vistas à viabilização dos projetos do IMCE, ou dos projetos de terceiros chancelados por esta;

VIII. Responsabilizar-se pela reunião da documentação necessária para consubstanciar os projetos que buscarão recursos de origem pública e/ou privada;

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.

5 – São atribuições do Assessor de Comunicação:

I. Assessorar diretamente o Presidente nos assuntos de sua competência;

II. Coordenar atividades relacionadas à comunicação interna e externa do IMCE, bem como a divulgação de suas realizações;

III. Assessorar o Presidente do IMCE e os diretores superintendentes na eventual exposição na mídia;

IV. Consultar fontes diversas de interesse e informar-se dos acontecimentos, para organizar e redigir releases, press kits e outros materiais informativos para a imprensa;

V. Responder pela criação de textos e acompanhar a produção das publicações assinadas pelo IMCE, bem como de sua folheteria e web site, no que tange ao design e conteúdo;

VI. Aprovar releases e press kits previamente, com as Diretorias e Superintendências competentes do IMCE;

VII. Atuar pró-ativamente, buscando pautas e contatos que possam contribuir, através de entrevistas, releases, artigos assinados e outros, para o enriquecimento do conhecimento organizacional do IMCE, em suas áreas de competência;

VIII. Estabelecer relacionamento pró-ativo com veículos e órgãos de imprensa locais, regionais, nacionais e internacionais com vistas à publicação e divulgação de assuntos e eventos relevantes para o IMCE e para o desenvolvimento da Cultura e do Esporte, na cidade.

6 – São atribuições do Superintendente de Cultura

I. Responsabilizar-se pela gestão das atividades culturais, artísticas e de entretenimento do IMCE;

II. Propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento da Cultura no Município;

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

IV. Promover e apoiar a divulgação do potencial cultural do município no Brasil e exterior;

V. Planejar e desenvolver a agenda cultural do Município, estimulando a sua expansão e otimização;

VI. Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;

VII. Zelar pela correta utilização, valorização e preservação do patrimônio histórico e bens culturais sob a guarda e administração do IMCE;

VIII. Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades culturais do município;

IX. Promover a integração e a interface permanente entre as realizações culturais e educacionais, tendo em vista a valorização da identidade, a promoção do bem estar e a auto-estima dos cidadãos;

X. Dirigir e orientar as atividades culturais desenvolvidas pelos setores do IMCE;

XI. Planejar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos, estabelecendo princípios, normas e funções

para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades culturais, com a finalidade de dar suporte à política governamental para o setor;

XII. Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços culturais do IMCE;

XIII. Efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins.

7 – São atribuições do Chefe de 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, supervisionado 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 Presidente nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto a 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 a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do IMCE;

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 ilegais, ilegítimos ou antieconômicos 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 pelo IMCE;

XI. Realizar outras atividades correlatas a função.

8 – São atribuições do Chefe de Seção do Sistema Municipal de Cultura

I. Responsabilizar-se por toda coordenação do Sistema Municipal de Cultura;

II. Acompanhar as reuniões e atividades do Conselho Municipal de Cultura, prestando atendimento e coordenando as ações por ele deliberadas;

III. Manter atualizado o Sistema Municipal de Indicadores Culturais;

IV. Acompanhar e manter diálogo com outros sistemas municipais, estaduais e federal;

V. Organizar as audiências públicas e Conferências Municipais;

VI. Coordenar a elaboração de Editais Públicos;

VII. Realizar outras atividades inerentes ao setor, sempre respondendo ao Superintendente de Cultura;

VIII. Requisitar material de consumo e material permanente;

IX. Chefiar o pessoal a si subordinado.

9 – São atribuições do Gerente do Theatro D. Pedro

I. Gerir, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no Theatro D. Pedro;

II. Prover atendimento ao público quando solicitado e apoiar, gerir e supervisionar a utilização dos espaços do Theatro D. Pedro e de seu anexo, por terceiros;

III. Coordenar os servidores lotados no teatro;

IV. Gerenciar e ser responsável pela agenda de programação do Theatro;

V. Gerenciar e orientar os servidores sobre a manutenção e utilização do imóvel e de seus equipamentos;

VI. Reportar-se e cumprir as determinações da Superintendência de Cultura, no que se referir à administração financeira e à manutenção do e no que tange às atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências;

VII. Zelar para que as produções realizadas no teatro sejam montadas e executadas dentro dos parâmetros técnicos determinados;

VIII. Fazer cumprir o regimento interno do teatro, de forma a garantir o uso adequado de suas instalações e equipamentos, de acordo com o perfil de excelência a ser estabelecido pela Superintendência de Cultura;

IX. Controlar fluxo de Bilheteria em Planilha própria, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Departamento Administrativo-Financeira;

X. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

10 – São atribuições do Chefe da Seção Técnica do Theatro D. Pedro

I. Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades técnicas no âmbito do Theatro D. Pedro;

II. Auxiliar as equipes técnicas das produções teatrais e musicais que utilizarem o teatro;

III. Supervisionar e executar atividades de sonorização, cenotécnica e iluminação de acordo com a necessidade de cada evento;

IV. Apoiar e coordenar a montagem e preparação de exposições, mostras e eventos;

V. Prestar orientação técnica e supervisionar a realização de eventos, fornecendo apoio institucional e operacional sempre que necessário;

VI. Controlar e viabilizar a utilização de maquinário e equipamentos;

VII. Disponibilizar os profissionais técnicos lotados no teatro para a prestação de serviços;

VIII. Realizar outras atividades inerentes ao setor;

IX. Requisitar material de consumo e material permanente;

X. Chefiar o pessoal a si subordinado.

11 – São atribuições do Chefe da Seção de Operações do Theatro D. Pedro

I. Manter os serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio;

II. Manter e zelar pela conservação e limpeza dos camarins e áreas de circulação do teatro, especialmente em dias de espetáculos;

III. Coordenar pequenos serviços de copa, recepções, coffee-breaks, e afins quando realizados dentro do teatro;

IV. Elaborar e controlar escalas de trabalho de servidores subordinados a este Setor;

V. Coordenar os servidores lotados no setor Operacional para a melhor realização das atividades;

VI. Verificar o correto cumprimento das atividades requisitadas;

VII. Auxiliar o Gerente do teatro em funções pertinentes à realização de eventos;

VIII. Apoiar o cumprimento da agenda de atividades;

IX. Seguindo orientação superior, zelar pelo bom uso dos equipamentos do teatro e pela integridade física de suas instalações.

12 – São atribuições do Gerente do Centro de Cultura Raul de Leoni

I. Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Centro de Cultura;

II. Prover atendimento ao público quando solicitado, e apoiar, gerir e supervisionar a utilização dos espaços do Centro de Cultura por terceiros;

III. Gerenciar e orientar os servidores lotados no Centro de Cultura;

IV. Responsabilizar-se pela manutenção e pelas formas de utilização do Centro de Cultura, articulando-se com a Superintendência de Cultura e com suas gerências;

V. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

VI. Supervisionar atividades realizadas no Centro de Cultura, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;

VII. Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos e exposições no Centro de Cultura, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação das obras de arte e peças do patrimônio eventualmente expostas;

VIII. Responder pela Administração do Centro de Cultura, ressalvadas as responsabilidades dos Diretores e Superintendentes.

13 – São atribuições do Chefe da Seção de Apoio Administrativo do Centro de Cultura Raul de Leoni

I. Executar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao Centro de Cultura Raul de Leoni;

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;

VIII. Requisitar material de consumo e material permanente;

IX. Chefiar os servidores a si subordinados.

14 – São atribuições do Gerente da Biblioteca Municipal

I. Gerenciar a Biblioteca Municipal Gabriela Mistral, reportando-se sempre que necessário ao Superintendente de Cultura;

II. Gerir, coordenar, organizar e orientar os servidores lotados na Biblioteca;

III. Pesquisar e planejar a aquisição de material bibliográfico;

IV. Manter atualizado registro em formulário próprio de visitantes e usuários da Biblioteca;

V. Orientar a catalogação e disponibilização do acervo;

VI. Zelar pela conservação, recuperação e manutenção dos documentos e publicações constantes no Arquivo Histórico;

VII. Elaborar e incentivar programas que visem à ampliação de visitantes e leitores à Biblioteca Municipal;

VIII. Desenvolver e efetivar projetos em parceria com os outros setores do IMCE, de atividades culturais e artísticas na Biblioteca;

IX. Elaborar projetos de iniciação e incentivo à leitura, disponibilizando-os às escolas públicas e privadas do Município;

X. Cooperar na implantação e prática do Planejamento Estratégico do IMCE;

XI. Realizar estudos relacionados à melhoria da qualidade das rotinas da área de recursos humanos e demais áreas administrativas;

XII. Dar subsídios e informações para a elaboração de concursos públicos;

XIII. Providenciar informações inerentes aos processos trabalhistas e de comissões de sindicância.

15 – São atribuições do Chefe da Seção do Arquivo Histórico

I. Manter e coordenar o arquivo histórico do município e a historiografia petropolitana;

II. Fornecer informações para processos sobre documentos históricos arquivados;

III. Providenciar a catalogação, descrição e arquivamento de documentos antigos obedecendo aos critérios de temporariedade;

IV. Realizar atendimento ao público;

V. Manter atualizada a descrição do acervo histórico;

VI. Chefiar o pessoal a si subordinado.

16 – São atribuições do Assessor Adjunto da Casa do Colono

I. Assessorar diretamente o Superintendente de Cultura nos assuntos de sua competência;

II. Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas na Casa do Colono;

III. Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Superintendência de Cultura;

IV. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Superintendência de Cultura suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

V. Cumprir as determinações da Superintendência de Cultura, da Diretoria Administrativo-Financeira, da Seção de Patrimônio e da Gerência de Operacional, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

VI. Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;

VII. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

17 – São atribuições do Assessor Adjunto do Centro Cultural de Nogueira

I. Assessorar diretamente o Superintendente de Cultura nos assuntos de sua competência;

II. Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Nogueira;

III. Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Superintendência de Cultura;

IV. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Superintendência de Cultura suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

V. Cumprir as determinações da Superintendência de Cultura, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

VI. Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;

VII. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

18 – São atribuições do Assessor do Centro Cultural de Cascatinha

I. Assessorar diretamente o Superintendente de Cultura nos assuntos de sua competência;

II. Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Cascatinha;

III. Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Superintendência de Cultura;

IV. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Superintendência de Cultura suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

V. Cumprir as determinações da Superintendência de Cultura, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

VI. Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;

VII. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

19 – São atribuições do Assessor do Centro Cultural de Pedro do Rio

I. Assessorar diretamente o Superintendente de Cultura nos assuntos de sua competência;

II. Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural de Pedro do Rio;

III. Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Superintendência de Cultura;

IV. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Superintendência de Cultura suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

V. Cumprir as determinações da Superintendência de Cultura, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

VI. Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;

VII. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

20 – São atribuições do Assessor Adjunto do Centro Cultural da Posse

I. Assessorar diretamente o Superintendente de Cultura nos assuntos de sua competência;

II. Gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades culturais realizadas no Centro Cultural da Posse;

III. Zelar pela manutenção do acervo lá existente, de acordo com as determinações estabelecidas pela Superintendência de Cultura;

IV. Manter em perfeito funcionamento todas as dependências do Centro Cultural, observando, anotando e encaminhando à Superintendência de Cultura suas eventuais necessidades de manutenção ou reposições;

V. Cumprir as determinações da Superintendência de Cultura, sempre que pertinente e respeitando os limites de sua competência;

VI. Requisitar materiais e controlar o estoque mínimo de produtos de consumo;

VII. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores.

21 – São atribuições do Assessor de Projetos Especiais

I. Assessorar diretamente o Superintendente de Cultura nos assuntos de sua competência;

II. Coordenar a implantação e o desenvolvimento dos projetos culturais permanentes e temporários do IMCE, junto aos bairros e comunidades do Município;

III. Receber propostas e projetos culturais para desenvolvimento nos bairros e comunidades do Município, encaminhando os mesmos para análise da Superintendência de Cultura;

IV. Providenciar a coleta de informações junto ao público para efetuar a avaliação do desempenho do Município em relação às atividades culturais, alimentando os indicadores;

V. Buscar projetos que realizem atividades culturais visando integrar a cultura local;

VI. Realizar outras atividades determinadas pelo Superintendente de Cultura.

22 – São atribuições do Chefe da Divisão do Coral Municipal

I. Chefiar, coordenar e realizar as atividades burocráticas do Coral Municipal de Petrópolis;

II. Cuidar do controle da agenda de apresentações;

III. Desenvolver projetos e programas visando maior visibilidade aos trabalhos realizados.

IV. Ocupar a posição de regente assistente, auxiliando no que for necessário;

V. Zelar pela conservação do acervo de partituras do Coral Municipal;

VI. Requisitar material de consumo e material permanente;

VII. Chefiar o Pessoal a si subordinado.

23 – São atribuições do Diretor Administrativo Financeiro

I. Executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras do IMCE;

PARTICIPE DA LUTA CONTRA O AEDES AEGYPTI

O MOSQUITO PODE MATAR
E É AINDA MAIS PERIGOSO PARA AS GESTANTES.
PROTEJA-SE.



II. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às áreas:

- a) de Administração e Recursos Humanos;
- b) Financeira e Contábil;
- c) Orçamentária;
- d) Tramitação e arquivamento de documentos;
- e) Ao departamento de Patrimônio;
- f) Ao setor de compras;
- g) Às atividades de segurança;
- h) À Gerência Operacional;

III. Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios do IMCE.

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 do IMCE;

VI. Promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pelo IMCE;

VII. Controlar as receitas e despesas do IMCE;

VIII. Gerir os recursos disponíveis do IMCE 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. Desempenhar outras atividades afins;

XI. Projetar e fazer cumprir as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras do IMCE;

XII. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do IMCE;

XIII. Acompanhar a movimentação bancária, responsabilizando-se pela guarda dos talonários;

XIV. Estabelecer, juntamente com o Presidente e os demais Diretores, Superintendência e Assessores, o Planejamento Estratégico do IMCE.

24 – São atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Operacional

I. Coordenar os servidores lotados no setor Operacional para a melhor realização das atividades;

II. Verificar o correto cumprimento das atividades requisitadas;

III. Auxiliar diretamente o Presidente na gestão do pessoal de apoio a ele subordinado;

IV. Indicar ao Presidente a contratação de atividades necessárias à manutenção e operacionalização dos serviços do IMCE sempre que esta não possuir em seu quadro pessoal habilitado para desenvolver tal atividade;

V. Manter os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos prédios, jardins e áreas de entorno, administrados pelo IMCE;

VI. Elaborar e controlar escalas de trabalho de servidores subordinados a este Setor;

VII. Distribuir os servidores para a manutenção dos prédios de acordo com a necessidade de cada imóvel;

VIII. Dar suporte à Superintendência de Cultura quando da organização e montagem dos eventos externos;

IX. Requisitar material de consumo e material permanente;

X. Controlar o consumo do material de limpeza e manutenção;

XI. Chefiar o Pessoal a si subordinado.

25 – São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio

I. Exercer o controle dos bens tombados através da emissão dos termos de responsabilidade, transferências, cessões e empréstimos;

II. Manter controle da localização e dos responsáveis pelos bens;

III. Fazer conferências periódicas dos bens patrimoniais, bem como o inventário físico geral dos bens ao fim do exercício;

IV. Relatar às chefias superiores problemas de extravios, roubos ou perecimentos de bens, solicitando apuração através dos meios pertinentes, quando for o caso;

V. Manter em arquivo toda a documentação relativa de aquisição dos bens;

VI. Classificar os bens, dando parecer quanto à viabilidade de tombamento;

VII. Tombar o bem, registrando seu número de tombamento e afixando a placa patrimonial, registrando sua localização bem como seu responsável, quando da aquisição dos bens;

VIII. Efetuar rotinas de baixa de bens, adotando os procedimentos legais necessários;

IX. Fazer, ao fim do exercício, o inventário físico patrimonial, descrevendo especificações, valores unitários e o valor total dos bens adquiridos durante o exercício para subsidiar o setor Contábil e para prestação de contas às chefias superiores, ao Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas do Estado;

X. Requisitar material de consumo e material permanente;

XI. Chefiar o Pessoal a si subordinado.

26 – São atribuições do Chefe da Seção de Recursos Humanos

I. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal, no âmbito do IMCE;

II. Recrutar, selecionar, preparar e dirigir o pessoal necessário aos serviços ligados ao funcionamento do IMCE;

III. Criar e gerir processos e sistemas de avaliação;

IV. Realizar desligamento ou transferência de servidores;

V. Promover a integração entre os setores do IMCE;

VI. Zelar pelo bem estar dos servidores;

VII. Treinar e desenvolver ou responsabilizar-se pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores;

VIII. Determinar a alocação de servidores, nos diversos setores do IMCE;

IX. Promover pesquisas periódicas para aferir a motivação e comprometimento dos servidores, com apoio de consultoria externa;

X. Manter e atualizar constantemente o arquivo de fichas funcionais dos servidores do IMCE;

XI. Manter atualizado o quadro de lotação de pessoal, zelando pela sua observância quanto ao limite de funcionários;

XII. Orientar a execução das tarefas relativas à concessão de benefícios e direitos adquiridos dos funcionários do IMCE;

XIII. Conhecer a legislação específica de pessoal do Funcionalismo Público, visando observar sua correta aplicação;

XIV. Coordenar, fiscalizar e supervisionar a elaboração, classificação e emissão dos documentos relacionados à folha de pagamento, contracheques, consignações, relatórios fiscais, salário, família, vale-transporte, e afins;

XV. Responsabilizar-se pela geração de todos os documentos obrigatórios inerentes ao pagamento de pessoal, tais como SEFIP, RAIS, DIRF, etc.

XVI. Proceder a retenção e a arrecadação dos descontos previdenciários dos servidores;

XVII. Confeccionar mensalmente o quadro demonstrativo do pagamento dos servidores, calculando descontos e efetuando lançamentos.

XVIII. Coordenar a emissão de relatórios para o Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

XIX. Elaborar periodicamente relatórios de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos pela área;

XX. Realizar outras atividades inerentes ao setor.

XXI. Requisitar material de consumo e material permanente;

XXII. Chefiar o pessoal a si subordinado.

27 – São atribuições do Chefe da Divisão de Orçamento

I. Participar do levantamento de informações para a elaboração dos Orçamentos, Lei de diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais;

II. Conhecer as dotações orçamentárias e verificar se os valores estão corretamente alocados;

III. Emitir e/ou controlar a emissão dos empenhos de verba;

IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V. Elaborar planilhas solicitando suplementações, quando for o caso;

VI. Acompanhar a execução da despesa e da receita prevista;

VII. Controlar os saldos dos empenhos estimativos no decorrer do exercício;

VIII. Chefiar o Pessoal a si subordinado.

28 – São atribuições do Coordenador Municipal de Esportes

I. Responsabilizar-se pela gestão das atividades esportivas e de lazer do IMCE;

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 públicos 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 do IMCE;

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 para o setor;

VII. Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços esportivos do IMCE;

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 à prática dos esportes;

X. Dirigir os equipamentos municipais destinados a 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 3ª idade e deficientes.

29 – São atribuições do Gerente de Políticas Públicas Esportivas

I. Gerenciar os recursos humanos da Coordenadoria de Esportes;

II. Aplicar as noções de direito, gestão e marketing esportivo;

III. Organizar Competições, Eventos e Programas Esportivos e de Lazer;

IV. Integrar e coordenar sua equipe de trabalho;

V. Reportar-se sempre ao Coordenador Municipal de Esportes, dando retorno das principais questões e assuntos relevantes da pasta;

VI. Aproximar as lideranças esportivas, empresários e líderes comunitários as ações e Programas desenvolvidos pela Coordenadoria;

VII. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem determinadas pela chefia direta.

30 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Projetos Esportivos

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes 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 as esferas Federais, Estaduais e Municipais;

V. Realizar o acompanhamento da fases de execução de Projetos e Programas esportivos realizados com verbas Federais, Estaduais e/ou Municipais em que o IMCE figure como responsável pelo projeto.

31 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Políticas e Legislação Esportivas

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes nos assuntos de sua competência;

II. Coordenar a elaboração de manuais, normas, procedimentos, rotinas e relatórios;

III. Assessorar na elaboração da proposta orçamentária do IMCE, acompanhar sua execução, créditos adicionais e atividades relacionadas com o plano plurianual;

IV. Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;

V. Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos.

32 – São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Políticas Esportivas

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes nos assuntos de sua competência;

II. Gerir e orientar as atividades de pesquisa relativas ao Esporte, no âmbito municipal, estadual e federal;

III. A partir dos dados compilados, elaborar relatórios e outros estudos que consubstanciem a elaboração de políticas públicas adequadas ao desenvolvimento do setor esportivo do Município e região;

IV. Manter atualizados e disponíveis para consulta todos os dados, gráficos, relatórios e levantamentos que orientem os projetos estratégicos propostos por sua assistência;

V. Acompanhar e dar suporte à elaboração de projetos estruturantes da área esportiva;

VI. Elaborar e atualizar os índices dos indicadores de desempenho do IMCE, em suas diversas áreas de atuação;

VII. Relacionar-se com as demais instâncias pertinentes das esferas municipal, estadual e federal, sempre que necessário, a fim de obter e oferecer informações atualizadas sobre assuntos relativos à sua área de competência.

33 – São atribuições do Assessor de Esporte Comunitário

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes 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 Coordenadoria;

VI. Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de Projetos e Programas esportivos do Município;

VII. Difundir os valores do esporte entre os jovens.

34 – São atribuições do Assessor de Esporte de Alto Rendimento

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes nos assuntos de sua competência;

II. 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;

III. Organizar as Seleções Municipais nas diversas modalidades esportivas;

IV. 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;

V. Detectar potenciais valores esportivos;

VI. Atuar em apoio e consonância com os outros Segmentos da Coordenadoria;

VII. Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de Projetos e Programas esportivos do Município;

VIII. Difundir os valores do esporte entre os jovens.

35 – São atribuições do Assessor de Esportes para Grupos Especiais e Idosos

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes 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 sócias 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 os outros Segmentos da Coordenadoria;

VI. Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de Projetos e Programas esportivos do Município;

VII. Difundir os valores do esporte entre estes grupos.

36 – São atribuições do Assessor de Esportes Unidade da Posse

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes 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 Coordenadoria;

V. Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de Projetos e Programas esportivos do Município;

VI. Difundir os valores do esporte entre os jovens.

37 – São atribuições do Supervisor Geral de Esporte de Rendimento

I. Assessorar diretamente o Coordenador Municipal de Esportes nos assuntos de sua competência;

II. Planejar, Organizar e Acompanhar os Eventos e Ações relacionadas ao Esporte de rendimento que acontecem e potencialmente podem ser implantados ou realizados no Município;

III. Organizar as Seleções Municipais nas diversas modalidades esportivas;

IV. Atualizar anualmente o Cadastro de Instituições, atletas e equipes de Rendimento do Município e os espaços esportivos pertinentes e apropriados para a prática de cada modalidade;

V. Detectar potenciais valores esportivos;

VI. Atuar em apoio e consonância com os outros Segmentos da Coordenadoria;

VII. Auxiliar na elaboração, execução e fiscalização de Projetos e Programas esportivos do Município;

VIII. Difundir os valores do esporte entre os jovens.

Cidadão consciente defende o meio ambiente.

Ajude a preservar os recursos naturais de Petrópolis.

**Secretário de Planejamento,
Meio Ambiente e Desenvolvimento**



Consumidor

defenda seus direitos

Rua Moreira da Fonseca, Centro

(ao lado da Secretaria de Educação)

PROCON

segunda a sexta

12h30 às 18h



Tel: 2246-8472

2246-8473

2246-8474