



CIDADE DE  
**GUAPIMIRIM**  
*Nosso povo mais feliz!*



**BOLETIM  
INFORMATIVO  
OFICIAL DO  
MUNICÍPIO DE  
GUAPIMIRIM**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**PODER EXECUTIVO**

Prefeitura Municipal de Guapimirim

Av. Dedo de Deus, 1161 Cantagalo  
CEP: 25945-412 Guapimirim – RJ

[www.guapimirim.rj.gov.br](http://www.guapimirim.rj.gov.br)

Telefone: (21) 2632-7598

**PREFEITA**  
MARINA PEREIRA DA ROCHA  
FERNANDEZ

**VICE-PREFEITO**  
NATALICIO CORREA DA SILVA

**ANO 20 - Nº 637 - 01 DE MARÇO DE 2021**

**PODER LEGISLATIVO**

**MESA DIRETORA**

**PRESIDENTE:** Josinei de Souza Lopes  
**VICE-PRESIDENTE:** Jean Carlos Bastos Cardoso  
**1º SECRETÁRIO:** Marlon Pereira da Rocha  
**2º SECRETÁRIO:** Alexandre Medeiros do Nascimento

**DEMAIS VEREADORES**

Alex Rodrigues Gonçalves  
Cláudio Vicente Vilar  
Halter Pitter dos Santos da Silva  
Augusto Márcio Ramos de Souza  
Rosalvo de Vasconcellos Domingos

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

**EXPEDIENTE**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL**  
Secretaria da Casa Civil

**SECRETÁRIO:**  
Caio Cezar Silveira Leal

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 473 DE 01 DE MARÇO DE 2021.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal, Considerando que a servidora pediu exoneração conforme informação no processo de nº 821/2021.

#### RESOLVE:

Exonerar a pedido a Sr<sup>a</sup>. **JULIANA CRISTINA RODRIGUES**, do cargo efetivo de Enfermeira, matrícula nº 1367457-11, da Secretaria de Saúde, do Município de Guapimirim-RJ

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05 de fevereiro de 2021.

Guapimirim, 01 de março de 2021.

**MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ**  
Prefeita

### PORTARIA Nº 474 DE 01 DE MARÇO DE 2021.

A **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal, Considerando que a servidora pediu exoneração conforme informação no processo de nº 1018/2021.

#### RESOLVE:

Exonerar a pedido a Sr<sup>a</sup>. **PATRICIA MENDES BRAGANÇA BASTOS**, do cargo efetivo de Professor II, matrícula nº 94447-11, da Secretaria de Educação, do Município de Guapimirim-RJ

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 11 de fevereiro de 2021.

Guapimirim, 01 de março de 2021.

**MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ**  
Prefeita



## REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 1215 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021, UMA VEZ QUE OS ANEXOS XXIII E XXIV NÃO FICARAM VISÍVEIS NA PUBLICAÇÃO DO DIA 26/02/2021



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



LEI Nº 1215 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - O Município de Guapimirim, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecida nesta Lei, que está baseada:

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

II – Na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos disponibilizados ao cidadão, com eficiência, racionalidade administrativa e eficácia;

III – Na autoridade, planejamento e responsabilidade com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

IV – Na interlocução com os demais órgãos municipais, estaduais e federais de todas as esferas governamentais, criando canais de comunicação e protocolos interinstitucionais visando o interesse e o desenvolvimento municipal, segurança, bem estar social, proteção ao ambiente, incentivo ao turismo e crescimento regional;

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

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Art. 2º**-A nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Guapimirim fica assim constituída:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



I - Órgãos da Administração Municipal Direta:

- a) Gabinete da Prefeita (GAPREF);
- b) Gabinete do Vice-Prefeito (GAVICE);
- c) Procuradoria Geral do Município (PGM);
- d) Controladoria Geral do Município (CGM);
- e) Secretaria Municipal de Administração (SMA);
- f) Secretaria Municipal da Casa Civil (SEMAG);
- g) Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ);
- h) Secretaria Municipal da Educação (SME);
- i) Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- j) Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos (SMASDH);
- k) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SMO);
- l) Secretaria Municipal de Turismo (SETUR);
- m) Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade (SEMA);
- n) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEMDETR);
- o) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca (SEMAG);
- p) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL);
- q) Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil (SSEOP);
- r) Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM);
- s) Secretaria Municipal do Urbanismo e Regularização Fundiária (SEMUR);
- t) Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SECULTE).

II - Entidades da Administração Municipal Indireta:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Turismo;
- c) Fundo Municipal de Esporte e Lazer;
- d) Fundo Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil;
- e) Fundo Municipal de Educação;
- f) Fundo Municipal de Ambiente e Saneamento;
- g) Fundo Municipal de Cultura;
- h) Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS;
- i) Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM;

j) Fundo Municipal de Proteção ao Idoso – FMPIG;

k) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – FMDCA;

l) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – FUMPED.

III - Órgãos Colegiados, que vierem a ser formados ou já existentes, compostos por representantes do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal do Ambiente e Saneamento Básico;
- j) Conselho Municipal de Política Cultural;
- k) Conselho Municipal de Turismo;
- l) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- m) Conselho Municipal de Contribuintes;
- n) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;
- o) Conselho Tutelar;
- p) Conselho Municipal de Educação;
- q) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- r) Conselho da Cidade;
- s) Conselho Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil.

§ 1º - Os órgãos de que tratam os incisos I, II e artigos 3º e 4º, subordinam-se a Prefeita por autoridade integral.

§ 2º - As entidades mencionadas no inciso III reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio e vinculam-se a Prefeita.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



§ 3º - Os Conselhos Municipais, a partir da vigência da presente Lei, passarão a possuir a seguinte vinculação especial:

- a) Conselho Municipal de Saúde vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos;
- e) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB vinculado à Secretaria Municipal da Educação;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar vinculado à Secretaria Municipal da Educação;
- i) Conselho Municipal do Ambiente e Saneamento Básico vinculado à Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade;
- j) Conselho Municipal de Política Cultural vinculado à Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa;
- k) Conselho Municipal de Turismo vinculado à Secretaria Municipal de Turismo;
- l) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- m) Conselho Municipal de Contribuintes vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda;
- n) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- o) Conselho Tutelar vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos;
- p) Conselho Municipal de Educação vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- q) Conselho Municipal de Esporte e Lazer vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- r) Conselho da Cidade, vinculado à Secretaria de Urbanismo e Regularização Fundiária;

s) Conselho Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil.

§ 4º - A Estrutura Administrativa, constituída pelos órgãos e entidades previstos no artigo 2º, incisos I; II, III e artigo 4º, fica organizada na forma desta lei e anexos.

**Art. 3º** - Fica criada a Subprefeitura Municipal no bairro Vale das Pedrinhas, que será regida por ato normativo próprio.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

**Art. 4º** - Administração Pública Direta fica organizada nos seguintes níveis:

I - Administração Superior:

- a) Chefia de Gabinete da Prefeita (Símbolo SM);
- b) Procuradoria Geral do Município (Símbolo PGM);
- c) Controladoria Geral do Município (Símbolo CGM);
- d) Secretarias Municipais (Símbolo SM);
- e) Subsecretários, Subprocurador Geral, Subcontrolador, Subchefe de Gabinete e Secretário Executivo de Gabinete (Símbolo SSM);
- f) Tesoureiro (Símbolo SSM);
- g) Subsecretário Administrativo (Símbolo ASE);
- h) Subsecretário De Gestão De Pessoal (Símbolo SSG).

II – Administração Diretiva:

- a) Subsecretário Adjunto de Administração (Símbolo AE);
- b) Coordenadorias de Departamentos (Símbolo CDP);
- c) Coordenadorias de Setores (Símbolo COS);
- d) Diretoria Administrativo Hospitalar (Símbolo DAH)
- e) Diretoria de Divisão (Símbolo CC-E);
- f) Diretoria de Setor (Símbolo CC-I);
- g) Diretor Geral Médico (Símbolo SSM);

III – Assessoramento:

- a) Assessor Especial I (ASE);
- b) Assessor Especial II (AE);



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- c) Superintendente Regional (AE)
- d) Subprocurador Adjunto (SUB);
- e) Assessor de Assuntos Especiais (Símbolo AAE);
- f) Chefia de Departamento (Símbolo CC-II);
- g) Assistente Geral de Gabinete (Símbolo CDP);
- h) Assessor de Gabinete (Símbolo CC-E).

**Parágrafo Único** - A estrutura organizacional refere-se exclusivamente à Administração Direta do Município de Guapimirim, observado o seguinte:

I – A Administração Superior é inerente às atividades de planejamento, direção superior, organização, análise, acompanhamento e controle; compete a atuação no âmbito político estratégico, na ciência do governo; dirigem as relações que orientam a atitude administrativa do governo; articulação com outros órgãos e entidades públicas para o cumprimento de suas atribuições legais;

II – A Administração Diretiva é inerente às atividades de direção, consultoria, supervisão, execução técnica dos programas e planejamento da execução das políticas públicas previamente elaboradas no plano de governo, perante à Administração Superior;

III – O Assessoramento é inerente às atividades de assessoria, direção e controle dos serviços públicos;

IV – A Coordenadoria de Departamento e de Setor é inerente às atividades relacionadas à gerência e consultoria; competindo-lhe a atuação no âmbito estratégico-tático, gerenciando, analisando, acompanhando, controlando, capacitando, desenvolvendo e acompanhando racionalmente os controles internos e externos das respectivas áreas de atuação;

V – A Diretoria de Divisão e de Setor é inerente às atividades de coordenação com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos, supervisionando os envolvidos na ação e com experiência de realização ou dotado de especialização técnica relacionada à operação;

VII - A Assessoria Especial I e II e Subprocurador Adjunto - são responsáveis pelo desempenho de cargo que por sua alta especificidade exige considerável conhecimento técnico; ou, quando para o desempenho do cargo é exigida habilidade de condução de pessoas e alta responsabilidade nas ações e rotinas de confiança;

VIII – A Assessoria de Assuntos Especiais e Assessoria técnica são responsáveis pelo desempenho de atividades de assessoramento no âmbito operacional de ordem técnica ou administrativa; e pelo suporte técnico e administrativo dos órgãos do Poder Executivo;

IX - A Chefia de Gabinete das secretarias é responsável pelo assessoramento direto, acompanhamento de compromissos, tratando de questões ordenadas e tem, ainda, como atividade a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que contem com a presença do Secretário ou de representante da secretaria, realizando contatos e atendimentos que visem a otimização e a organização do dia a dia da secretaria.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DA PREFEITA

**Art. 5º** - Compete a Chefia de Gabinete da Prefeita, estruturado na forma do Anexo I:

- I - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II - Coordenar a representação político-social da Prefeita;
- III - Assistir a Prefeita nas suas relações com os municípios;
- IV - Agendar os compromissos da Prefeita;
- V - Representar a Prefeita em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI - Preparar o expediente do Gabinete da Prefeita;
- VII - Promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- VIII - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda da Chefe do Executivo;
- IX - Incumbir-se das correspondências da Prefeita, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- X - Auxiliara Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XI - Providenciar a elaboração de projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros atos normativos, bem como, realizar a revisão ortográfica, acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo, controlando prazos, sanções e vetos;

XII - Diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência da Prefeita;

XIII - Preparar e encaminhar o expediente da Chefe do Executivo;

XIV - Coordenar a elaboração dos atos de exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XV - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação da Prefeita e Vice-Prefeito;

XVI - Realizar as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

XVII - Efetuar uma adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como a organismos internacionais, aproveitando a disponibilidade de linhas de crédito para a viabilização dos planos, programas e projetos de interesse municipal.

XVIII - Realizar as diligências necessárias à realização de eventos, palestras e seminários, reuniões, bem como a preparação dos cerimoniais em atendimento das determinações da Prefeita em eventos previamente agendados e autorizados pela Chefe do Executivo.

XIX – Prestar apoio a Procuradoria Geral e Controladoria Geral no fornecimento de materiais, equipamentos, sistemas e encaminhamento de cópia eletrônica e física das Leis, Decretos, Atos Normativos, Resoluções municipais e afins, bem como auxiliar no atendimento para obtenção de subsídios as respostas das citações, intimações, cumprimento de decisões judiciais e requisições, para viabilizar respostas aos órgãos de controle interno e externo, no tocante a Prefeita e ao Município.

XX - Desenvolver trabalho de elaboração, análise, controle de numeração de decretos, portarias e afins, fazendo a devida revisão, providenciando a elaboração e o controle das mensagens de respectivos anteprojetos de lei, bem como praticar os atos para as publicações;

**Art. 6º** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Chefe de Gabinete estruturado na forma do anexo I:

I – Secretaria Executiva de Apoio ao Chefe de Gabinete e de Assuntos Estratégicos, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Subchefe de Gabinete:

I - Superintendência Regional;

II – Coordenadoria de Planejamento de Convênios.

b) Divisão de Atos Administrativos, com as seguintes unidades subordinadas:

I - Assessoria Especial;

II – Diretoria de Cerimonial do Gabinete;

III – Coordenadorias de Departamento e de Setor.

**Art. 7º** - Compete ao Coordenador de Planejamento de Convênios, em parceria com cada uma das Secretarias ligadas ao objeto, dirimir os trabalhos da Coordenadoria Geral de Convênios que atuará na análise, formalização, execução e arquivo de convênios com entidades públicas e particulares.

I - Chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos de convênios;

II - Chefiar a elaboração dos documentos necessários a formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

III- Fiscalizar o cumprimento do cronograma dos convênios;

IV- Manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios em vigor;

V- Manter a memória dos convênios encerrados;

VI- Aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios;

VII- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;

VIII – Realizar, com apoio das Secretarias pertinentes, a prestação dos convênios firmados;

IX – Enviar cópia dos convênios firmados para a Procuradoria Geral e para a Controladoria Geral;

X- Efetivar e acompanhar todos os atos de publicação dos convênios firmados.

## SEÇÃO II

### DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 8º** - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito, estruturado na forma do Anexo II:

I - Coordenar a representação político-social do Vice-Prefeito;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- II - Executar as tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito;
- III - Agendar os compromissos do Vice-Prefeito e assisti-lo nas relações com os munícipes, entidades de classe e com órgãos da administração municipal;
- IV - Coordenar e executar a administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI - Assessorar o Vice-Prefeito nas tarefas administrativas que lhe forem delegadas pela Prefeita;
- VII - Planejar e organizar as prioridades identificadas junto à comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

**Art. 9º** – A Secretaria Municipal da Casa Civil, estruturada na forma do Anexo III, é o órgão que tem por finalidade:

- I – Assistir diretamente à Chefe do Executivo em todas as suas atribuições, quer sejam administrativas ou políticas, junto a órgãos, unidades administrativas e entidades públicas e/ou privadas e outras, supervisionando e avaliando os resultados, fazendo assessoramento técnico-político, coadjuvando nas soluções dos problemas que por sua natureza lhes sejam afetos;
- II – Centralizar o acompanhamento dos programas de governo;
- III – Prestar assessoramento a Prefeita em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, propondo alterações estruturais, sempre que for detectada a necessidade, visando o melhoramento dos serviços públicos;
- IV – Elaborar, atualizar e promover a execução dos Planos Municipais de Desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- V – Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- VI – Exercer a centralização do serviço de compra, licitação, projetos, contratos e apoiar e assessorar ao Gabinete da Prefeita e Secretarias no caso de convênios;

- VII – propor a Prefeita, a criação de Leis, Decretos, Portarias e demais disposições legais.
- VIII – transmitir aos demais Secretários do Município e outras autoridades diretrizes fixadas pela Prefeita;
- IX - Supervisionar a gestão administrativa, financeira e orçamentária da Casa Civil;
- X – Auxiliar quando solicitado a executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação da Prefeita e Vice-Prefeito;
- XI - Articular-se com os Poderes Executivo e Legislativo Municipal no sentido de agilizar a solução dos assuntos de interesse do Município;
- XII - Prestar assistência às autoridades Municipais, quando do exercício de suas atividades no Município;
- XIII - Incentivar e executar parcerias entre órgãos públicos e a sociedade, visando promover programas na área social, especialmente no combate à pobreza e à fome;
- XIV – Assistir a Prefeita, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do Município e de implantação de programas informativos;
- XV - Coordenar a supervisão e o controle da publicidade dos órgãos e das entidades da administração pública Municipal direta e indireta em conjunto com a Secretaria de Comunicação e Controladoria Geral.
- XVI - Apresentar a Prefeita o relatório anual de sua gestão na Secretaria;
- XVII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Prefeita;
- XVIII - Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;
- XIX - Analisar e compatibilizar programas e projetos das demais Secretarias Municipais, fundações, autarquias, empresas públicas e conselhos para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;
- XX - Responder às questões da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais, autarquias, fundações e empresas, criando uma linguagem uniforme e consistente;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XXI - Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

XXII - Assessorar a Prefeita na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

XXIII - Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

XXIV - Interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

XXV - Prestar apoio logístico e de material à Procuradoria Geral e à Controladoria Geral, auxiliando no atendimento e aos subsídios as respostas das citações, intimações e cumprimento de decisões judiciais, bem como respostas aos órgãos de controle interno e externo, no tocante a Prefeita e ao Município.

XXVI - Manter em conjunto com a Secretaria de Comunicação constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XXVII - Promover a publicação de contratos e extratos dos contratos e inclusão no sistema Sigfis.

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 10** – Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Casa Civil;

I - Departamento de Compras:

1 – Setor de Compras.

II – Departamento de Licitações, Contratos:

1 – Setor de Licitações;

2 – Setor de Contratos e Cadastro de Fornecedores.

**Art. 11**- Compete ao Setor de Compras:

I - Realizar pesquisas de preço para contratação de bens e serviços;

II - Manter cadastro de fornecedores atualizado;

III - Realizar os procedimentos para contratações diretas;

IV - Manter relatórios atualizados com os dados referentes às aquisições realizadas;

V - Subsidiar as decisões da Administração quanto às solicitações de adesão às atas de registro de preços;

VI – Subsidiar a elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;

VII - Elaborar relatórios de gestão do setor de Compras;

VIII - Participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho do setor;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 12**- Compete ao Setor de contratos e cadastro de fornecedores:

I - Gerenciar as contratações de bens e serviços;

II - Realizar o gerenciamento dos contratos administrativos firmados, administrando sua vigência, alterações e eventos pertinentes;

III - Solicitar às áreas demandantes a indicação de fiscais de contrato, mantendo cadastro de fiscais atualizado;

IV - Realizar os procedimentos relativos à apuração e aplicação de sanções administrativas referentes a irregularidades no cumprimento dos contratos e atas de registros de preços;

V - Confeccionar e manter relatórios atualizados com os dados referentes aos instrumentos obrigacionais firmados;

VI - Subsidiar a elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;

VII – Realizar os lançamentos referentes a licitações e contratos no Sigfis;

VIII - Apresentar informações/relatórios específicos contendo análise da gestão de contratos, quando necessários;

IX - Elaborar relatórios de gestão do setor de Contratos;

X - Participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho do Setor sob sua responsabilidade;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13** - Compete ao Setor de Licitações:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- I - Apoiar os pregoeiros e suas equipes, bem como as comissões de licitação, na operação dos procedimentos licitatórios;
- II - Elaborar editais, atas de registro de preços e minutas contratuais para os processos licitatórios;
- III - Submeter à avaliação da área técnica os eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações recebidos durante os procedimentos licitatórios, conforme demandas processuais;
- IV - Submeter à avaliação da área técnica as amostras de produtos a serem adquiridos, quando assim exigir o projeto básico ou o termo de referência, conforme demanda processual;
- V - Subsidiar os pregoeiros nos julgamentos de eventuais recursos administrativos;
- VI - Controlar o agendamento das licitações;
- VII - Encaminhar a publicação no Diário Oficial dos expedientes licitatórios;
- VIII - Subsidiar à Administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência;
- IX - Elaborar relatórios de gestão da Unidade de Licitações;
- X - Apresentar relatórios periódicos das licitações realizadas pelo Município;
- XI - participar da realização de diagnósticos, viabilizando e acompanhando a implantação de propostas que visem melhoria da qualidade dos processos de trabalho da Unidade sob sua responsabilidade;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO IV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 14** - Compete à Secretaria Municipal da Administração, estruturada na forma do Anexo IV:

- I - Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de departamento de pessoal;
- II - Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente;
- III - Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e imóveis;
- IV - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral;
- V - Administrar a sede do edifício da Prefeitura;

- VI - Prestar atendimento nos serviços alocados à central de atendimento aos municípios, implementando e organizando protocolo e arquivo geral, zelando pelo livre acesso dos cidadãos ao poder público;
- VII - Coordenar os serviços de atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Município;
- VIII - Atuar na elaboração de políticas e planos para modernização da Administração Pública Municipal;
- IX - Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais a serem vinculados à Secretaria;
- X - Manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;
- XI - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;
- XII - Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIII - Dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;
- XIV - planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal em sua esfera de atuação;
- XV - Supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;
- XVI - Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;
- XVII - Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;
- XVIII - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XIX - Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

XX - Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

XXI - Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

XXII - Estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;

XXIII - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;

XXIV - Providenciar a divulgação dos atos da Secretaria e de matérias de interesse do servidor;

XXV - Observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal do Município;

XXVI - Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XXVII - Propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XXVIII - Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

XXIX - Coordenar os serviços de comunicação interna, zeladoria, portaria;

XXX - Promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;

XXXI - Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XXXII - Prestar os serviços de atendimento ao cidadão, pertinentes à sua área de atuação;

XXXIII - Articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XXXIV - Efetuar o controle do Almoarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades.

XXXV - Providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos;

XXXVI - Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas nos termos dos arts. 13 a 15 da Deliberação 200/96 – TCE/RJ e posteriores;

XXXVII - Propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

XXXVIII - Assegurar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;

XXXIX - Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;

XL - Planejar, orientar e implementar em conjunto com os demais órgãos as ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

XLI - Democratizar os meios de acesso à informação, envio das informações pertinentes à transparência de sua competência para o órgão responsável a sua publicidade, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XLII - Prover a Administração Pública Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

XLIII - Manutenção abastecimento e controle da frota da Secretaria de Administração e dos veículos incluindo os veículos lotados e a serviço da Controladoria Geral e Procuradoria Geral, zelando pela aplicação e destinação correta da mesma;

XLIV - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

**Art. 15** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Administração:

I - Departamento de Suprimentos, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Suprimentos e Logística.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



II - Departamento de Gestão de Pessoas, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Divisão de Administração de Pessoal;
- b) Divisão de Assistência ao Servidor.

III - Departamento de Administração, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Coordenadoria de Controle Patrimonial e Serviços Gerais;
- b) Coordenadoria de Protocolo Geral e Arquivo;
- c) Coordenadoria de Almoxarifado;

IV - Departamento de Transportes, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Diretoria de Transporte, que conta com:
  - 1 - Setor de Controle e Destinação de Patrimônio;
  - 2 - Setor de Reparo e Manutenção de Patrimônio.

## SEÇÃO V

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 16-** São atribuições da Controladoria Geral do Município-CGM, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 122, 124 e 129 da Constituição Estadual e artigo 152 da Lei Orgânica Municipal, e também as seguintes, estruturada na forma do Anexo V:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, abrangendo as administrações Direta e Fundos, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Estadual - MPE, Ministério Público Federal - MPF e Ministério Público do Trabalho - MPT, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, acompanhar e auxiliar os gestores na elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas pelo Tribunal de Contas, sobretudo no que se refere a atos e fatos de responsabilidade da Prefeita;

III - Elaborar o plano anual de auditorias governamentais;

IV - Interpretar e pronunciar-se sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos Órgãos do Município, incluindo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos Órgãos Municipais, incluindo a administração Direta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e ao Relatório de Gestão Fiscal - RGF, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados e documentos (processos eletrônicos) em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIV - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos 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;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XV- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Prefeita e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta e indireta municipal;

XVI – Elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, comissionado ou função gratificada lotados na Controladoria Geral do Município;

XVII - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

XVIII – Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

XIX – Supervisionar e orientar o Sistema de Correição, através da Comissão Processante Permanente do Município;

XX–Acompanhar e auxiliar os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;

XXI – Realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviando o respectivo relatório ao TCE-RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, quando for o caso, conforme Deliberação TCE nº. 279 de 24/08/2017, sob pena de responsabilidade solidária;

XXII – Recomendar e orientar sobre estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XXIII - Estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção através do Departamento de Anticorrupção que será regulamentado por ato próprio;

XXIV - Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno.

XXV – Fica criada na estrutura da Controladoria Geral a Ouvidoria Geral, que deve prestar ao usuário o direito de ser ouvido e, ter sua demanda pessoal e coletiva tratada adequadamente a fim de garantir um serviço de excelência com mecanismos de participação e controle social, participando da Rede Nacional de Ouvidorias, com a finalidade de integrar as ações de simplificação desenvolvidas pelas unidades de ouvidoria dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

XXVI – A Ouvidoria deve atender a Portaria Interministerial nº424/2016, em seu art.7º, inciso XIX e legislações posteriores, que estabeleçam a obrigação de que antes que recebam recursos federais por meio de convênios ou contratos de repasse mantenham e divulguem canais de Ouvidoria para receber manifestações sobre a qualidade do uso dos recursos federais.

XXVII - O atendimento da Ouvidoria poderá ser realizado presencialmente e viabilizando acessibilidade para todos os cidadãos, por telefone, whatsapp, e-mail, ou por sistema, onde os habitantes da cidade poderão manifestar sua solicitação, reclamação, elogio, denúncia e sugestão. As manifestações serão acolhidas, e encaminhadas às secretarias, e devem estabelecer o prazo máximo para resposta em conformidades com a legislação pertinente.

XXVIII – promover, com a execução dos serviços de Ouvidoria Geral do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, podendo o poder executivo regulamentar através de ato próprio;

§ 1º. São atribuições do Controlador Geral do Município:

I – Responder por assuntos pertinentes ao município, assessoramento ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e demais servidores, em matérias inerentes ao Controle Interno;

II - Supervisionar e dirigir os trabalhos da Controladoria Geral do Município;

III - Expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua competência;

IV - Coordenar e supervisionar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

V - Promover as ações necessárias para o aperfeiçoamento contínuo das atividades de Controle Interno;

VI - Preferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

VII - Promover o planejamento estratégico institucional da CGM de sua competência e interagir na coordenação e na elaboração do Plano estratégico institucional do Município;

VIII - Indicar servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento, chefia e de gestão na CGM;

IX - Criar mecanismos para participação da população, por meio de suas organizações, para



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



formulação das políticas de controle social;

X - Expedir Instruções Normativas, bem como propor Leis, Decretos e regulamentos que visem o aperfeiçoamento do Controle Interno;

XI - Estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção;

XII - Cumprir e fazer cumprir as finalidades básicas da CGM;

XIII - Outras atividades inerentes ao Cargo.

§ 2º. São atribuições do Subcontrolador do Município:

I – Assessorar o Controlador Geral no planejamento e coordenação das atividades inerentes a Controladoria Geral do Município CGM;

II – Supervisionar as atividades da Controladoria Geral do Município - CGM;

III – Substituir o Controlador Geral em suas ausências ou impedimentos eventuais;

IV – Cumprir e fazer cumprir as finalidades básicas da Controladoria, conforme as determinações do titular da pasta, com ética e competência;

V – Auxiliar na elaboração de normas internas para o desenvolvimento das ações inerentes ao órgão;

VI – Outras atividades inerentes ao Cargo.

§ 3º. São atribuições do Inspetor de Controle Interno:

I – Prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral;

II – Examinar as licitações e os atos de dispensa ou inexigibilidade de acordo com a legislação e normas vigentes, recomendando a correção das falhas verificadas;

III – Examinar processos de convênios e termos aditivos a serem firmados;

IV – Verificar se as licitações estão sendo realizadas conforme modalidades previstas na legislação vigente;

V – Examinar os termos dos editais de forma a constatar a inexistência de item restritivo, bem como os critérios para julgamento da proposta, além de sua publicação na forma disposta na legislação vigente.

§ 4º. São atribuições do Gestor de Auditorias e Inspeções:

I – Prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral;

II – Planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de auditorias e inspeções;

III – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito das suas competências;

IV – Cumprir e fazer cumprir as finalidades básicas da Controladoria, conforme as determinações do titular da pasta, com ética e competência;

V – Auxiliar na elaboração de normas internas para o desenvolvimento das ações inerentes ao órgão;

VI – Outras atividades inerentes ao Cargo.

§ 5º. São atribuições do Gestor de Normatização e Controle:

I – Prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral;

II – Planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de normatização e conferência de processos;

III – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito das suas competências;

IV – Cumprir e fazer cumprir as finalidades básicas da Controladoria, conforme as determinações do titular da pasta, com ética e competência;

V – Elaboração de projetos e revisão periódica de normas internas para o desenvolvimento das ações inerentes ao órgão;

VI – Outras atividades inerentes ao Cargo.

§ 6º. São atribuições do Gestor de Apoio ao Controle Externo:

I – Prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral;

II – Planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de atendimento às demandas advindas das entidades de fiscalização e controle externo;

III – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito das suas competências;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



IV – Cumprir e fazer cumprir as finalidades básicas da Controladoria, conforme as determinações do titular da pasta, com ética e competência;

V – Auxiliar na elaboração de normas internas para o desenvolvimento das ações inerentes ao órgão.

§ 7º. São atribuições do Ouvidor Geral além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - Viabilizar a aproximação dos interessados, atuando na prevenção e mediação de questões que lhe forem apresentadas;

II - Repassar as denúncias, queixas e reivindicações aos órgãos competentes, diligenciando para obtenção, em tempo razoável, de respostas a serem transmitidas aos interessados;

III - Garantir, com clareza, objetividade e transparência a resposta ao denunciante;

IV – Enviar e divulgar relatórios periódicos de atuação da Ouvidoria.

V – Exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 17** – Compete à Secretaria Municipal da Educação, estruturada na forma do Anexo VI, planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional, bem como:

I – Educação, instrução e ensino fundamental;

II – Magistério público municipal;

III – Assistência e apoio ao educando;

IV – Produção, guarda e distribuição de material didático e educacional;

V – Prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VI – Manter a rede escolar que atenda às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

VII – Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VIII – Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX – Realizar serviços de assistência educacional destinada a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

X – Desenvolver programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

XI – Promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XII – Desenvolver programas no campo de educação de jovens e adultos, promovendo cursos profissionalizantes, principalmente nas atividades econômicas em ascensão na região geográfica do município, podendo celebrar convênios com centros educacionais especializados;

XIII – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência psicológica ao aluno;

XIV – Adotar calendário escolar único para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XV – Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos de responsabilidade do Estado e da União;

XVI – Desenvolver programas de apoio para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVII – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca em suas unidades, e em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa estruturar e implementar a Biblioteca Municipal;

XVIII – Responsabilizar-se pelo uso dos veículos automotores alocados à Secretaria;

XIX – Gerir o Fundo Municipal da Educação;

XX – Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação estão estabelecidos na forma do Anexo VI, e compete ao Secretário Municipal de Educação:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- I - Chefiar a Secretaria Municipal de Educação - SME;
- II - Dirigir e administrar a SME, integrando planos, programas e atividades com a participação dos órgãos que lhe são subordinados e vinculados;
- III - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pela Prefeita e representá-lo quando for solicitado;
- IV - Determinar em conformidade com os planos governamentais de desenvolvimento socioeconômico, prioridades, metas e diretrizes educacionais e culturais;
- V - Aprovar o Plano Municipal de Educação;
- VI - Orientar segundo as normas estabelecidas a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais e plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares;
- VII - Presidir conselhos, comissões e grupos, na forma do que a respeito se dispuser em ato próprio;
- VIII - Assinar convênios, acordos e contratos, obedecidas as disposições e regulamentares;
- IX - Promover a execução de atos e decretos baixados pela Prefeita nas áreas da educação, bem como expedir resoluções e portarias;
- X - Aprovar o quadro de pessoal dos diversos setores da SME, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais;
- XI - Praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Secretário Municipal de Educação;
- XII - Apresentar a Prefeita, em tempo hábil, às atividades da SME, os resultados obtidos, em confronto com os previstos;
- XIII - Exercer outras atribuições correlatas.

§ 2º - Cabe ao Subsecretário Municipal de Educação:

- I - Chefiar a Subsecretaria Municipal de Educação;
- II - Organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades do órgão;

III - Submeter ao Secretário Municipal de Educação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração;

IV - Avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SME, mantendo o Secretário Municipal da Educação informado sobre os resultados alcançados;

V - Zelar para que as decisões da SME estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos, quando pelo Secretário Municipal de Educação solicitado;

VI - Exercer outras atribuições correlatas.

§ 3º - Cabe ao Chefe de Gabinete da SME:

- I - Chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
- II - Propor ao Secretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias;
- III - Manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SME;
- IV - Representar o Secretário Municipal de Educação em atos internos e externos da SME, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação;
- V - Exercer outras atribuições correlatas.

## SEÇÃO VII

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 18** - A Procuradoria Geral do Município - PGM, órgão permanente, essencial e central do Sistema Jurídico Municipal (SJM), diretamente vinculado a Prefeita, exerce privativamente, por seus Procuradores, com iguais deveres, prerrogativas e direitos a representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do município e seus órgãos, sendo atribuições dos agentes públicos integrantes do quadro de apoio da Procuradoria Geral do Município estabelecidas no Anexo VII e os seguintes cargos de provimento em comissão para a PGM no mesmo anexo:

**Art. 19** - À PGM é assegurada autonomia técnica, administrativa e financeira.

§ 1º A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos e municipais, observados os princípios e leis que regem a Administração Pública, conforme art. 37 da Constituição Federal de 1988.

§ 2º A autonomia administrativa importa contar com quadro próprio de Procuradores e de Pessoal de Apoio e baseia-se na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos, financeiros e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício do poder disciplinar.

§ 3º A autonomia financeira é garantida por orçamento próprio, que lhe dote de aparato estrutural e institucional para o eficiente exercício de suas funções, permitindo o pleno funcionamento da Instituição.

§ 4º A Procuradoria Geral do Município disporá de Quadro próprio de Procuradores e Quadro de Apoio.

**Art. 20-** O SIM é composto pela PGM e pelos órgãos jurídicos da Administração Autárquica e Fundacional, se houver.

**Art. 21-** À PGM compete a supervisão, a orientação técnica e o controle das atividades desenvolvidas pelos órgãos jurídicos das entidades da Administração Direta e Indireta do Município, seja na sua atuação consultiva, seja na judicial.

#### DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 22 -** Compete à PGM:

I - Oficiar no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e na defesa dos interesses legítimos do Município;

II - Representar judicialmente o município de Guapimirim e suas Entidades Autárquicas e Fundacionais;

III - Exercer privativamente as funções de consultoria jurídica da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - Exercer a supervisão e fixar a orientação técnica a ser observada pelos demais órgãos jurídicos da Administração Indireta;

V - Promover, privativamente o ajuizamento da dívida ativa inscrita do Município, bem como proceder, privativamente, à sua cobrança judicial. Devendo ainda, observar, a realização e procedimentos para a realização da cobrança extrajudicial mesmo por outro órgão;

VI - Defender ativa ou passivamente os atos e prerrogativas da Prefeita, praticados no exercício da função pública, em juízo e em processos administrativos;

VII - Estabelecer normas para o funcionamento integrado do SIM;

VIII - Opinar previamente acerca do exato cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados;

IX - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou em que esta questão possa influir como condição de seu prosseguimento;

X - Analisar minutas de editais licitatórios, termos, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela Administração Pública;

XI - Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos da Prefeita e de autoridades municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

XII - Propor a Prefeita o ajuizamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;

XIII - Responder às solicitações do Poder Executivo para exame de projetos de lei e demais atos normativos, bem como para elaborar razões de veto jurídico;

XIV - Propor a Prefeita a edição de normas legais ou regulamentares;

XV - Propor a Prefeita medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público e a aperfeiçoar ou a corrigir as práticas administrativas;

XVI - Celebrar acordos em juízo, observados os critérios e limites fixados por ato do Poder Executivo;

XVII - Promover o desenvolvimento da ciência jurídica e social em áreas de interesse do Município, realizando atividades de pesquisa e promovendo cursos, inclusive com o auxílio de outras instituições de ensino e pesquisa, buscando continuamente a inovação tecnológica;

§ 1º A requisição de processos administrativos, informações, material ou providências solicitadas pela PGM a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, para defesa do interesse público, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2º A PGM poderá requisitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta que indiquem servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos de interesse do Município.

§ 3º As consultas à Procuradoria Geral do Município somente serão formuladas por intermédio da Prefeita, Secretário ou Subsecretário Municipal, com precisa identificação da questão jurídica a ser analisada.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



#### DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 23** - Integram a estrutura organizacional e administrativa da PGM as seguintes unidades administrativas básicas:

- I - Gabinete do Procurador-Geral;
- II - Subprocuradorias Gerais;
- III - Procuradorias Especializadas;
- IV - Protocolo da Procuradoria;
- V - Comissão Permanente de Processo Disciplinar - CPIAD;
- VI - Assessorias Jurídicas;
- VII - Coordenação de Setor.

**Art. 24** - O Gabinete do Procurador-Geral é integrado pelo Procurador Geral, pelos Subprocuradores Gerais, pelo Subprocurador Adjunto e Assessorias.

#### DA COMPETÊNCIA DO PROCURADOR GERAL

**Art. 25** - O Procurador Geral do Município, cargo de provimento em comissão, nomeado pela Prefeita, dentre advogados com idade mínima de 30 (trinta) anos, com experiência na área jurídica de no mínimo 2 anos, integra o Secretariado Municipal.

**Art. 26** - Ao Procurador Geral, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

- I - Chefiar a PGM, seu Gabinete e o SJM;
- II - Superintender e coordenar as atividades da PGM e o SJM, orientando-lhe a atuação;
- III - Baixar resoluções e expedir instruções sobre o funcionamento da PGM e do SJM;
- IV - Celebrar convênios com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de cartas precatórias, execução de serviços jurídicos e troca de informações tributárias;
- V - Propor a Prefeita demissão de Procurador do Município após processo disciplinar garantida o direito a ampla defesa;

VI - Dar posse aos nomeados para cargos de provimento efetivo de Procurador do Município, cargos de provimento em comissão e quadros de apoio e da PGM;

VII - Conceder férias e licenças aos Procuradores do Município, e dos servidores de cargo de provimento em comissão;

VIII - Determinar a realização de sindicância e a instauração de processo disciplinar na forma da Lei Complementar 003/2004;

IX - Aplicar penas disciplinares aos Procuradores do Município;

X - Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da PGM;

XI - Requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da PGM;

XII - Avocar encargo de qualquer Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro, e, também, designar qualquer Procurador do Município para a execução de trabalho específico, independentemente de sua lotação;

XIII - receber as citações, intimação e notificações referentes a processos ajuizados em face do Município, ou nos quais deva intervir a PGM;

XIV - autorizar:

- a) a propositura e a não propositura ou a desistência de ação ou medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
- b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida em face de precedentes e da jurisprudência predominante nos Tribunais Superiores;
- c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
- d) a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, respeitados os valores máximos fixados pela Prefeita.

XV - Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

XVI - Encaminhar a Prefeita ou a Autoridade solicitante, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

XVII - Manifestar em termos de convênios e outros instrumentos jurídicos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XVIII - Indicar nomes a Prefeita para o provimento dos cargos em comissão da estrutura da PGM;

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

XX - Designar Procurador Municipal, nomeado pela Prefeita, para chefiar Procuradoria Especializada;

XXI - Autorizar a suspensão de processo judicial, na hipótese do art. 313, inciso II, do Código de Processo Civil (CPC), salvo a prevista no art. 40 da Lei Federal n.º 6.830/80, que poderá ser requerida por qualquer Procurador do Município;

XXII - Tomar iniciativa referente a matéria da competência da PGM;

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

XXIV - Delegar, por meio de Resolução ou Portaria, atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso.

**Art. 27** - O Procurador Geral do Município será substituído, em seus impedimentos ou afastamentos eventuais, pelo Subprocurador Geral do Município por ele designado.

#### DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 28** - Ao Gabinete do Procurador Geral do Município compete prestar assistência direta, técnica e administrativa ao Procurador Geral do Município, em especial no desempenho das atividades elencadas nesta Lei.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Procurador Geral do Município é integrado por dois cargos de Subprocurador Geral do Município, Chefe de Gabinete, Assessores.

#### DO SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 29** - A Subprocuradoria Geral do Município, contará com 02 cargos de provimento em comissão, nomeado pela Prefeita, sendo no mínimo 1 (um) procurador efetivo, sendo ambos dentre advogados com idade mínima de 30 (trinta) anos, e, integra o Subsecretariado Municipal.

**Art. 30** - Aos Subprocuradores Gerais do Município, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - Substituir automaticamente o Procurador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo até nomeação de novo titular;

II - Coadjuvar o Procurador Geral do Município o exercício das atribuições previstas;

III - Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município;

IV - Emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios, bem como sobre minutas de contratos e nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade, desde que provocados pelas Secretarias Municipais;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

#### DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

**Art. 31** - As Procuradorias Especializadas, num total de 4 (quatro), contarão com cargos de provimento em comissão, nomeados pela Prefeita, dentre procuradores efetivos.

§ 1º Os cargos de Gerente de Procuradoria Especializada, serão exercidos por Procuradores efetivos.

**Art. 32** - Aos Gerentes das Procuradorias Especializadas, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - Coadjuvar, quando requisitado, o Procurador Geral e com os Subprocuradores-Gerais do Município;

II - Prestar assistência direta ao Procurador Geral e aos Subprocuradores Gerais do Município;

III - Responder tecnicamente, juridicamente e administrativamente por sua Procuradoria Especializada;

IV - Exercer, mediante delegação de competência pelo Procurador Geral do Município, as atribuições que lhe forem conferidas;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas;

VI - Chefiar as Procuradorias Especializadas, quando designados por ato do Procurador Geral do Município.

#### DA ORGANIZAÇÃO DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

**Art. 33** - As Procuradorias Especializadas exercerão atribuições específicas decorrentes das áreas de atuação da Procuradoria-Geral, com as seguintes denominações:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



I - Procuradoria Especializada Fiscal (PE/FIS);

II - Procuradoria Especializada Trabalhista e de Pessoal (PE/PTP);

III - Procuradoria Especializada de Contencioso Civil (PE/CC);

IV - Procuradoria Especializada (PE/ADM).

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS

**Art. 34** - À Procuradoria Especializada Fiscal (PE/FIS) compete:

I - Prestar assistência ao Procurador Geral e aos Subprocuradores do Município;

II - Emitir manifestações técnicas a respeito de consultas formuladas pelo Procurador-Geral do Município, realizando, se for o caso, reuniões técnicas prévias de esclarecimento com todos os setores técnicos envolvidos na consulta;

III - Emitir parecer diante das consultas formuladas pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - Promover a cobrança judicial e acompanhar as cobranças extrajudiciais da Dívida Ativa do Município e de suas Entidades Autárquicas e Fundacionais, assim como propor, nos limites legais e regulamentares, resolução dos conflitos fiscais por intermédio de ferramentas alternativas, tais como conciliação, mediação, negociação, acordos, protesto extrajudicial e inscrição em cadastros de devedores;

V - Observar e garantir a inscrição em Dívida Ativa do Município e as atividades de processamento, controle e cobrança da dívida ativa;

VI - Exercer a defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos processos de dissoluções judiciais, falências, recuperação judicial, adjudicação, parcelamento e leilão judicial ou em quaisquer outros em que deva ser resguardada a cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa, notadamente por meio do exercício do direito de preferência ou de sub-rogação;

VII - Articular com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários à cobrança da dívida ativa, especialmente orientando a Administração Pública Direta e Indireta a tornar líquido o crédito público;

VIII - Supervisionar a Dívida Ativa Municipal e se comunicar, sempre que necessário e solicitado, com os órgãos de controle;

IX - Atuar nos processos judiciais e administrativos que a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, seja parte ou interessada, relacionados a matéria fiscal;

X - Atuar nos processos judiciais do município relacionados a receitas transferidas de tributos federais ou estaduais;

XI - Atuar em casos que envolvam assuntos correlatos e/ou preponderantes com a matéria da especializada;

XII - Acompanhar e supervisionar processos judiciais e administrativos que impliquem na geração e / ou condenação de honorários sucumbenciais em favor do município;

XIII - Recuperação de créditos não inscritos em Dívida Ativa;

XIV - Estudar, apreciar e preparar pareceres e manifestações técnicas a respeito de consultas formuladas pelo Procurador Geral do Município, realizando, se for o caso, reuniões técnicas prévias de esclarecimento com todos os setores técnicos envolvidos na consulta;

XV - Apresentar e colaborar na análise de projetos de leis, decretos e outros atos normativos relacionadas à matéria fiscal;

XVI - Alimentar e manter atualizado o sistema de informatização com os dados dos processos judiciais e administrativos baixados e ativos de sua competência, bem como planilha de controle dos mesmos, além do acompanhamento de publicações e prazos;

XVII - Auxiliar os órgãos públicos, inclusive os Conselhos Municipais, nos assuntos referentes a matéria fiscal; e

XVIII - Gerar relatórios mensais referente aos valores no tocante aos honorários de sucumbências, bem como acompanhar a transferência em conta específica para este fim, encaminhando ao Procurador Geral para repasse mensal.

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

**Parágrafo único:** À PE/FIS, na Dívida Ativa Municipal, compete ainda:

I - Apreciar quando necessário e pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa;

II - Orientar quando solicitado de acordo com a legislação, os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



III - Autorizar restituições de pagamentos de tributos indevidos, na forma regulamentada;

IV - Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais quando solicitado, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel;

V - Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados;

VI - Instruir os casos de reclamação contra lançamentos;

VII - Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;

VIII - Dispor:

- a) sobre as atividades de lançamento de tributos imobiliários;
- b) sobre a entrega dos carnês de lançamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- c) a emissão de petições;
- d) os processos judiciais;
- e) a emissão de recibos;
- f) o atendimento ao público;
- g) o parcelamento de débitos; e
- h) a execução de outras tarefas correlatas.

IX - Controlar, no âmbito de sua matéria, os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais e administrativos os quais o Município seja parte interessada;

X - Executar outras atribuições afins.

**Art. 35** - À Procuradoria Especializada de Contencioso Cível (PE/CC), compete:

I - Prestar assistência ao Procurador Geral e aos Subprocuradores do Município;

II - Emitir manifestações técnicas a respeito de consultas formuladas pelo Procurador Geral do Município, realizando, se for o caso, reuniões técnicas prévias de esclarecimento com todos os setores técnicos envolvidos na consulta;

III - Analisar e emitir parecer as consultas formuladas pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - Atuar nos processos judiciais e administrativos que Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional seja parte ou interessada, a respeito de:

- a) tutela individual e coletiva da saúde;
- b) tutela individual e coletiva da educação;
- c) tutela individual e coletiva da criança e do adolescente, idoso e da mulher;
- d) tutelas individuais diversas;
- e) tutelas coletivas.

V - Colaborar na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos pertinentes a área de atuação;

VI - Promover, por meio de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;

VII - Alimentar e manter atualizado o sistema de informatização com os dados dos processos judiciais e administrativos baixados e ativos de sua competência, bem como planilha de controle dos mesmos, além do acompanhamento de publicações e prazos;

VIII - Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais e administrativos nos quais o Município seja parte interessada;

IX - Auxiliar os órgãos públicos, inclusive os Conselhos Municipais, nos assuntos referentes as matérias expostas neste artigo;

X - Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral.

**Art. 36** - À Procuradoria Especializada Trabalhista e de Pessoal (PG/PTP) compete:

I - Prestar assistência ao Procurador Geral e aos Subprocuradores do Município;

II - Emitir manifestações técnicas a respeito de consultas formuladas pelo Procurador Geral do Município, realizando, se for o caso, reuniões técnicas prévias de esclarecimento com todos os setores técnicos envolvidos na consulta;

III - Analisar e emitir parecer sobre as consultas formuladas pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

IV - Atuar nos processos judiciais e administrativos que a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, seja parte ou interessada, relacionados às matérias estatutária, trabalhista e previdenciária, bem como a procedimentos de seleção de servidores e empregados públicos;

IV - Atuar nos processos judiciais e administrativos que a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, seja parte ou interessada;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



V - Promover a defesa da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical, perante a Justiça do Trabalho;

VI - Opinar na realização de acordos no curso de reclamações trabalhistas, inclusive quanto aos respectivos cálculos;

VII - Atuar em casos que envolvam assuntos correlatos e / ou preponderantes com a matéria da especializada;

VIII - Acompanhar e assessorar a elaboração de acordos coletivos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional;

IX - Colaborar na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos pertinentes a área de atuação;

X - Promover, por meio de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas trabalhistas e administrativas em que este for parte;

XI - Alimentar e manter atualizado o sistema de informatização com os dados dos processos judiciais e administrativos baixados e ativos de sua competência, bem como planilha de controle dos mesmos, além do acompanhamento de publicações e prazos;

XII - Controlar e garantir que os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais e administrativos na sua competência nos quais o Município seja parte interessada seja atendido no tempo determinado;

XIII - Orientar os órgãos municipais sobre os procedimentos que devam ser seguidos para evitar a responsabilização solidária ou subsidiária do município em ações movidas por empregados de empresas terceirizadas ou pelo sindicato;

XIV - Auxiliar os Conselhos Municipais nos assuntos referentes às matérias estatutária, trabalhista e previdenciária, bem como a procedimentos de seleção de servidores e empregados públicos;

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

**Art. 37** - À Procuradoria Especializada Administrativo (PE/ADM) compete:

I - Prestar assistência ao Procurador Geral e aos Subprocuradores do Município;

II - Emitir manifestações técnicas a respeito de consultas formuladas pelo Procurador Geral do Município, realizando, se for o caso, reuniões técnicas prévias de esclarecimento com todos os setores técnicos envolvidos na consulta;

III - Submeter ao Procurador Geral do Município as consultas formuladas pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional a ele delegadas;

IV - Atuar nos processos administrativos envolvendo a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional que digam respeito à responsabilidade civil envolvendo os serviços públicos;

V - Elaborar, quando solicitado, e propor modelos de documentos jurídicos ao Procurador Geral do Município;

VI - Alimentar e manter atualizado o sistema de informatização com os dados dos processos administrativos baixados e ativos de sua competência, bem como planilha de controle dos mesmos;

VII - Auxiliar os órgãos públicos, inclusive os Conselhos Municipais, nos assuntos referentes às matérias expostos neste artigo;

VIII - Exercer especificamente as atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município e pelos subprocuradores.

#### DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO DA PGM

**Art. 38** - Órgão de Apoio Técnico ao qual compete gerenciar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à transparência, orçamento, modernização administrativa, fiscalização de contrato, controle interno, tecnologia da informação, arquivo, protocolo, gestão de pessoas, recursos humanos, infraestrutura e logística dos serviços gerais da Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao gerente de protocolo, que faz parte do quadro de apoio de livre nomeação da PGM, a organização nos termos do caput deste artigo. As outras funções dos órgãos de apoio técnico serão definidas por ato próprio do poder executivo quando necessário.

#### DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO

**Art. 39** - Os Procuradores do Município são órgãos de atuação da PGM no exercício de suas atribuições, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria e, por delegação, das atribuições do Procurador Geral do Município.

§ 1º. O cargo de Advogado Municipal passa a ser denominado de Procurador do Município, sendo ratificados *extunc* os atos praticados pelos detentores daquele à época, a data de suas respectivas posses.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



§ 2º. Os poderes a que se refere esta Lei são inerentes à investidura no cargo, não carecendo, por sua natureza orgânica, de instrumento de mandato, qualquer que seja a instância, foro ou Tribunal.

§ 3º - Os cargos de Procurador do Município são organizados e compostos de 10 (dez) cargos com os critérios estabelecidos por esta lei, sendo iguais os direitos e deveres de seus ocupantes.

§ 4º - Os Procuradores do Município serão lotados nas unidades administrativas da PMG.

§ 5º - O ingresso na carreira de Procurador do Município dependerá necessariamente de aprovação e ordem de classificação em concurso público de provas e títulos realizados pela PMG.

§ 6º - Só poderá inscrever-se no concurso Bacharel em Direito, habilitado para o exercício da Advocacia pela OAB, de reputação ilibada, e prática no exercício, por período não inferior a 2 (dois) anos, de atividade que envolva a aplicação de conhecimentos jurídicos.

**Art. 40-** A contar da data em que o Procurador do Município houver entrado em exercício e durante o período de 03 (três) anos, será apurado o preenchimento dos requisitos necessários à sua confirmação na carreira.

§ 1º Os requisitos de que trata este artigo são os seguintes:

I - Idoneidade moral;

II - Zelo funcional;

III - Eficiência;

IV - Disciplina;

V - Capacidade profissional;

**Art. 41** - O Procurador do Município que tomar posse em emprego público ou em outro cargo efetivo deverá, no mesmo ato, pedir exoneração do cargo de Procurador do Município, sob pena de demissão, salvo a hipótese de acumulação permitida.

#### DOS DIREITOS, DAS GARANTIAS E DAS PRERROGATIVAS

**Art. 42** - Os agentes do Poder Judiciário devem consideração e respeito mútuos, inexistindo entre eles, na administração da justiça para a qual concorrem, qualquer relação de hierarquia ou subordinação, respeitando-se o devido tratamento isonômico às carreiras jurídicas de Estado.

§1º - Nos termos das disposições constitucionais e legais, são assegurados aos Procuradores do Município direitos, garantias e prerrogativas concedidas aos advogados em geral.

§2º - Os Procuradores do Município, após a conclusão do estágio confirmatório, não podem ser demitidos senão por sentença judicial transitada em julgado ou em consequência de processo administrativo disciplinar em que se lhes faculte a ampla defesa e o contraditório.

§3º - Antes de completar o estágio, o Procurador do Município só poderá ser exonerado pela sua não-confirmação na carreira, ou demitido por justa causa, comprovada em procedimento administrativo no qual se lhe assegure o direito de defesa.

§4º - Em caso de infração penal imputada a Procurador do Município, a autoridade policial, tomando dela conhecimento, comunicará o fato, no prazo máximo de vinte e quatro horas, ao Procurador-Geral do Município, ou a seu substituto legal.

**Art. 43** - São prerrogativas dos Procuradores do Município:

I - Inviolabilidade pelo teor de suas manifestações oficiais, nos limites da independência funcional;

II - Irredutibilidade de vencimento, conforme art. 37, inciso XV, da Constituição Federal de 1988 independente do cargo ocupado;

III - Requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o desempenho de suas funções;

IV - Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

V - Ingressar e transitar livremente em qualquer repartição do serviço público municipal;

VI - Tomar ciência pessoal de atos e termos dos processos em que funcionarem;

VII - Ter vista dos processos fora dos cartórios e secretarias, ressalvadas as vedações legais;

VIII - Possuir carteira de identidade funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral do Município;

IX - Carga horária para realização de plantões, não superior a 20 (vinte) horas semanais, na forma prevista na Lei Federal n.º 8.906, de 04 de julho de 1994, vedado controle de ponto, sem prejuízo da supervisão quantitativa ou qualitativa de suas atividades;

X - Em decorrência de designação específica de tarefas especiais, complexas ou de interesse público extremo, o Procurador Geral do Município, ao seu critério de conveniência e oportunidade, poderá



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



dispensar o(s) Procurador(es) Efetivo(s), da realização de seus respectivos Plantões, a fim de dedicar-se àquelas tarefas distribuídas de responsabilidade, ou ainda, regulamentar seus trabalhos sob o regime de “teletrabalho”.

§1º - O Procurador Geral do Município estabelecerá, por meio de resolução, o modo pelo qual se dará a distribuição de tarefas, “teletrabalho”, e seus respectivos controles e férias, além de estabelecer o calendário semanal de plantões dos Procuradores Efetivos do Município.

§2º - As garantias e prerrogativas dos Procuradores do Município são inerentes ao exercício de suas funções e são irrenunciáveis.

**Art. 44** - A remuneração dos cargos da carreira de Procurador do Município compreende o vencimento, honorários de sucumbências, as vantagens pecuniárias e gratificações.

**Parágrafo único.** A remuneração obedecerá ao teto previsto no art. 37, inciso XI, parte final, da Constituição Federal de 1988.

#### DA PARTICIPAÇÃO NOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA

**Art. 45** - Os honorários de sucumbência devidos em decorrência de ações, processos judiciais, procedimentos ou processos extrajudiciais não se constituem verba pública, reconhecido seu caráter alimentar e de natureza privada, conforme Lei Complementar nº 006 e Lei Municipal nº 877/2015. Devendo, portanto, serem depositados em conta especial e específica, cuja criação desta fica autorizada pelo Poder Executivo através da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 46** - Os honorários advocatícios de sucumbência serão distribuídos de forma igualitária e somente entre os Procuradores efetivos, Procurador Geral do Município, e os Subprocuradores Gerais do Município em periodicidade mensal, reconhecido seu caráter alimentar e de natureza privada.

§1º - A verba a que se refere o caput integra remuneração, mas não será considerada para efeito de cálculo dos proventos de inatividade, de pensões ou de qualquer vantagem funcional, nem sofrerá incidência da contribuição previdenciária.

§ 2º - Os Procuradores efetivos, quando colocados à disposição para o exercício de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento técnico e/ou especializado junto a outro órgão da Administração Pública Municipal, não perderão o direito ao rateio dos honorários advocatícios, previstos nesta lei.

§ 3º - O Procurador Geral do Município indicará, por ato próprio, 2 (dois) Procuradores responsáveis por acompanhar e fiscalizar a aferição, contabilização e rateio dos honorários, sendo um deles, o responsável pela Procuradoria Especializada Fiscal (PE/FIS), o qual verificará a incidência dos

honorários administrativos no percentual mínimo de 10% (dez por cento) sobre os débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados e não ajuizados que poderão ser divididos nas 02 (duas) primeiras parcelas em caso de parcelamento.

§ 4º - Os Procuradores designados a acompanhar e fiscalizar a contabilização e rateio dos honorários deverão observar em conjunto com as Procuradorias Especializadas informações e providências no que tange obtenção dos honorários de sucumbências da PGM provenientes de processos extrajudiciais, acordos ou decisões judiciais.

§ 5º - Não suspenderão a percepção dos honorários advocatícios por seus beneficiários:

I- Férias;

II - Licença maternidade, paternidade e por adoção;

III-licença para tratamento de saúde;

IV-Licença por acidente em serviço;

V- Licença prêmio.

§ 6º - Suspendem o recebimento da verba de sucumbência:

I- Licença para tratamento de interesses particulares;

II- Licença por motivo de doença em pessoa da família;

III- Licença para campanha eleitoral;

IV- Afastamento para exercício de mandato eletivo ou mandato classista;

V- Afastamento por aposentadoria a pedido, a contar do afastamento;

VI- Afastamento por aposentadoria, a contar da data do ato;

VII- Afastamento da função para cumprimento de punição ou para responder a processo disciplinar.

**Art. 47** - A verba correspondente aos honorários advocatícios de que trata a Lei, será depositada em conta especial, sendo a quantia apurada mensalmente, rateada em partes iguais, até o décimo dia útil subsequente do mês que se consumir o recolhimento, sendo a distribuição pela Secretaria Municipal de Fazenda mediante transferência em conta bancária aos beneficiários, por intermédio de folha suplementar, ou depósito aos favorecidos, mediante autorização do Procurador Geral.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



§ 1º Os honorários advocatícios da Fazenda Pública em razão de execução fiscal ou havendo acordo judicial, bem como os decorrentes de outras ações inclusive administrativas e extrajudiciais deverão ser depositados na conta específica criada para tal propósito, cujo número e agência deverão ser informados ao juízo.

§ 2º Nos casos em que for efetuado pelo devedor, em favor do Município, o depósito judicial ou extrajudicial do montante do débito juntamente com o valor dos honorários advocatícios, o responsável pelo levantamento do total, por meio do competente alvará judicial, ou outro instrumento, fará o depósito na conta específica do valor correspondente aos honorários advocatícios, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

§ 3º Os valores percebidos a título de honorários advocatícios serão considerados para fins de desconto de encargos legais.

**Art. 48** - Fica designada a Secretaria Municipal de Fazenda para os fins operacionais e específicos do recebimento, rateio e distribuição de honorários.

§ 1º - Para efeito do rateio, os Procuradores designados, elaborarão relatório mensal de rateio, submetendo ao Procurador Geral, que deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda para distribuição dos valores aos favorecidos e demais providências.

§ 2º - Os Procuradores designados terão acesso irrestrito a extratos e saldos da conta aberta para os depósitos dos respectivos valores.

§ 3º - Mensalmente deverá ser entregue pela Secretaria Municipal de Fazenda a PGM, o relatório detalhado contendo os comprovantes dos valores recolhidos à conta específica, com explicitação da origem e natureza dos créditos, aos responsáveis indicados.

**Art. 49** - Os beneficiários elencados nesta Lei, que se considerarem prejudicados no rateio ou repasse de honorários, formalizarão reclamação ao Procurador Geral do Município, cuja decisão caberá recurso a Prefeitura Municipal.

**Art. 50** - As férias e licenças dos Procuradores do Município serão concedidas pelo Procurador Geral e as deste, pela Prefeita do Município.

§ 1º - Os Procuradores do Município terão direito a férias individuais de 30 (trinta) dias por cada ano de serviço.

§ 2º - As férias serão obrigatoriamente concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes ao decurso do período aquisitivo e o respectivo período de gozo será único e ininterrupto.

§ 3º - Por motivo de calamidade pública, comoção interna ou superior interesse público, a Administração poderá interromper o gozo das férias.

§ 4º - A pedido escrito do servidor, e havendo interesse do serviço, a concessão das férias poderá subdividir-se em 3 (três) períodos de no mínimo dez dias cada.

§ 5º - Cabe à autoridade competente fixar, a seu exclusivo critério e no interesse do serviço, o período de gozo das férias a que fizer jus o servidor, observando rotatividade anual de escala.

§ 6º - O servidor perceberá durante as férias a remuneração integral a que fizer jus, acrescida em 1/3 (um terço).

§ 7º - Os adicionais e gratificações percebidos no período aquisitivo, serão proporcionalmente computados à razão de um doze avos para cada mês de efetivo pagamento, pelos respectivos valores vigentes no mês antecedente ao das férias.

§ 8º - A remuneração a que fizer jus o servidor lhe será paga dentro dos cinco dias anteriores ao início do respectivo gozo, se dentro do mesmo exercício, vedada qualquer outra antecipação.

**Art. 51** - Visto a função essencial à Justiça, e por interesse da Administração, poderá haver a conversão de férias em pecúnia, na proporção de 1/3 (um terço) à integralidade das férias a que fizer jus o Procurador acrescidas de 1/3 (um terço), ressalvadas aquelas hipóteses em que o mesmo não tenha adquirido direito ao seu gozo.

§ 1º - As férias não gozadas no período e não convertidas em pecúnia, para conveniência do serviço e do servidor, poderão sê-lo, acumuladamente, no ano seguinte desde de que devidamente justificada e acordada em escrito.

§ 2º - O Procurador do Município que entrar de férias poderá escolher dentre os membros da carreira aquele que acumulará o seu acervo, que deve concordar, com anuência do Procurador Geral.

§ 3º - Não havendo concordância quanto ao Procurador do Município que acumulará o acervo, haverá designação pelo Procurador Geral do Município dentre os membros da carreira.

§ 4º - Não poderá entrar em gozo de férias o Procurador do Município que tiver processo em seu poder por tempo excedente ao prazo legal ou regulamentar, salvo motivo justificado reconhecido pelo Procurador Geral.

#### DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS

**Art. 52** - São deveres dos Procuradores do Município:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- I - Desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais, no foro ou repartição;
- II - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos legais e regulamentares, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador-Geral;
- III - Zelar pela regularidade dos feitos em que funcionarem e, de modo especial, pela observância dos prazos legais;
- IV - Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, nos que transitam em segredo de Justiça;
- V - Velar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;
- VI - Representar ao ProcuradorGeral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições funcionais;
- VII - Prestar as informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos; e
- VIII - Velar, permanentemente, pelo bom nome e prestígio da ProcuradoriaGeral do Município, bem como pelo de seus integrantes.

**Art. 53** - Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, aos Procuradores do Município é vedado especialmente:

- I - Aceitar cargo, exercer função ou emprego público fora dos casos autorizados em lei;
- II - Empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;
- III - Manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções e atribuições, salvo quando autorizado pelo ProcuradorGeral.

**Art. 54** - É defeso ao Procurador do Município exercer as suas funções em processo ou procedimento:

- I - Em que seja parte, ou de qualquer forma interessado;
- II - Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;
- III - Em que seja interessado cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na colateral, até 3º grau;
- IV - Nos casos previstos na legislação processual.

**Art. 55** - O Procurador do Município dar-se-á por suspeito quando:

- I - Houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em Juízo pela parte adversa;
- II - Houver motivo de foro íntimo que iniba o exercício funcional;
- III - Ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.

§1º - Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, o Procurador do Município comunicará ao ProcuradorGeral do Município, em expediente reservado, os motivos da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

§2º - Aplicam-se ao ProcuradorGeral do Município as disposições sobre impedimentos, incompatibilidade e suspeições constantes deste artigo.

§3º -Ocorrendo qualquer desses casos, o ProcuradorGeral do Município dará ciência do fato a seu substituto legal, para os devidos fins.

#### DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

**Art. 56** - Pelo exercício irregular da função pública, o Procurador do Município responde penal, civil e administrativamente.

§1º - A responsabilização administrativa do Procurador do Município dar-se-á sempre por meio de procedimento determinado pelo ProcuradorGeral do Município.

§ 2º - A atividade funcional dos Procuradores do Município estará sujeita a inspeção permanente, por meio de correições ordinárias ou extraordinárias.

§ 3º A inspeção ordinária será feita, para verificar a eficiência e assiduidade dos Procuradores do Município, bem como a regularidade dos serviços que lhes sejam afetos.

§ 4º A inspeção extraordinária será realizada, sempre que necessário, visando a fim específico do interesse do serviço.

#### DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

**Art. 57** - São aplicáveis aos Procuradores do Município as sanções disciplinares previstas na Lei 003/2004:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



§ 1º A decisão que impuser sanção disciplinar será sempre motivada e levará em conta a natureza, as circunstâncias, a gravidade e as consequências da falta, bem como os antecedentes do faltoso.

§ 2º Nenhuma sanção será aplicada a Procurador do Município, sem que lhe seja assegurada ampla defesa.

**Art. 58** - A advertência será aplicada por escrito nos casos de:

- I - Negligência no exercício das funções;
- II - Falta de cumprimento do dever funcional;
- III - Procedimento reprovável;
- IV - Perca de prazos em processos sob sua responsabilidade;
- V - Desatendimento a determinações de seus superiores hierárquicos.

**Art. 59** - A suspensão será aplicada nos seguintes casos:

- I - Violação intencional do dever funcional;
- II - Retardamento injustificado de ato funcional;
- III - Descumprimento injustificado dos prazos legais ou regulamentares;
- IV - Prática de ato incompatível com a dignidade ou o decore do cargo; e
- V - Reincidência em falta punida com a pena de advertência.

**Parágrafo único.** A suspensão não excederá a 30 (trinta) dias e acarretará a perda dos direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo, não podendo ter início durante o período de férias ou de licença.

#### COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR - CPIAD

**Art. 60**- Fica vinculada a Procuradoria Geral em virtude de sua natureza jurídica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar – CPIAD.

§ 1º - O Procurador Geral, poderá se necessário, designar Procurador efetivo, para ocupar a função de Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPIAD, ou sugerir a Prefeita que designe servidor efetivo, de preferência que possua formação em Direito.

§2º - Compete a Prefeita determinar a instauração de processo disciplinar para apuração de falta cometida por Servidor do Município.

§3º - O ato que determinar a instauração do processo disciplinar deverá conter a exposição sucinta dos fatos e, sempre que possível, o nome e a qualificação do indiciado.

§4º - O processamento do processo disciplinar será disposto na forma da Lei Complementar nº 003/2004.

§5º - Examinado o processo, a comissão opinará, desde logo, pelo arquivamento ou pela continuidade do processo disciplinar, levando a matéria à deliberação preliminar da Comissão.

§6º - O processo disciplinar será confidencial.

§7º - Nas publicações, quando necessárias, far-se-á referência exclusivamente ao número do processo, sem menção ao fato de tratar-se de processo disciplinar.

§ 8º - Ao determinar a instauração do processo disciplinar, ou no curso deste, a Prefeita poderá, se julgar necessário, ordenar o afastamento provisório do indiciado de suas funções.

§ 9º - O afastamento será determinado pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por mais 30 (trinta) dias.

§10 - Aplicam-se, supletivamente, ao processo disciplinar de que cuida este artigo, no que couber, as normas da legislação atinente aos funcionários públicos civis do Poder Executivo do Município.

#### SEÇÃO VIII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 61** – Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal da Fazenda estão estabelecidos na forma do Anexo VIII, e compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I – Executar a política orçamentária, financeira e fiscal do Município;
- II – Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- III – A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
- IV – A escrituração contábil;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



V – Manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias;

VI – Informar permanentemente o Gabinete da Prefeita sobre matérias orçamentárias, financeiras e econômicas de interesse do Executivo;

VII – Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

VIII – A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

IX – Praticar os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos, em parceria com a Procuradoria Geral;

X – A emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

XI – A redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei, mantendo cadastro atualizado e disponibilizando a Procuradoria Geral;

XII – A instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XIII – A expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal, respeitados os prazos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV – O cancelamento de créditos fiscais devidamente inscritos;

XV – Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU e do ITBI, compartilhando as informações com a procuradoria Geral para cobranças quer seja extrajudicial ou judicial;

XVI – Coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da Administração Municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

XVII – Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município;

XVIII – Programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;

XIX – Elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;

XX – Prestar apoio a Procuradoria Geral e a Controladoria Geral no fornecimento de acesso a sistemas e afins, bem como auxiliar no atendimento para obtenção de subsídios às respostas das citações, intimações e cumprimento de decisões judiciais, para viabilizar respostas aos órgãos de controle interno e controle externo;

XXI – Executar a transferência para conta específica, distribuição e contabilização dos valores percebidos a título de honorários advocatícios na forma e prazos da Lei;

XXII – Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

**Art. 62** - São atribuições do Secretário Municipal da Fazenda:

I - Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;

II - Referendar atos legislativos e normativos baixados pela Prefeita Municipal;

III - Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

IV - Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

V - Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI - Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

VII - Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII - Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX - Homologar decisões de órgãos colegiados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



X - Propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;

XI - Solicitar a abertura de sindicância e de inquéritos administrativos, bem como aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

XII - Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XIII - Aprovar normas internas;

XIV - Aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV - Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal, zelando pela inserção de dados no Portal da Transparência;

XVI - Ordenar despesas e delegar competência;

XVII - Autorizar viagens e conceder diárias no âmbito de sua secretaria;

XVIII - Elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;

XIX - Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XX - Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 63** – São atribuições do Subsecretário da Receita Municipal:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria de forma integrada e articulada da implantação da política de exploração de diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária;

II - A distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça da equidade fiscal;

III - O estudo, da elaboração, com auxílio de seus diretores, de subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

IV - O zelo pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da prefeitura;

V - A colaboração, com o Secretário Municipal de Fazenda, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VI - Opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal da Fazenda;

VII - As ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

VIII - O controle da dívida ativa do Município, disponibilizando informações e relatórios a Procuradoria Geral;

IX - A supervisão dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Subsecretaria, inclusive quanto a adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

X - A participação de estudos e submeter ao Secretário Municipal da Fazenda, subsídios para atualização de anteprojetos de legislação tributária municipal e do referente a preços e tarifas;

XI - Consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Subsecretaria;

XII - Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

XIII - Despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

XIV - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;

XV - Realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

XVI - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XVII - E o desempenho de outras atividades afins;

**Art. 64** - São atribuições do Subsecretário de Gestão Contábil:

I - Zelar pelo cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais;

II - Promover estudo e elaboração, com o auxílio de seus Diretores, subsídios para as políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



III - Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Diretoria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria de Comunicação;

IV - Participar estudos e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira municipal;

V - Supervisionar a gestão de atividades de contabilidade, programação e controle da realização das receitas e das despesas municipais, dos pagamentos de débitos, dos recebimentos de créditos do Município, da guarda e da movimentação de valores imobiliários;

VI - Coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor;

VII - Acompanhar a execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal de Fazenda sobre a necessidade de ajustes financeiros;

VIII - Opinar em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos

IX - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

X - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 65**– São atribuições do Subsecretário de Planejamento, Orçamento.

I - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

V - Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VI - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VII - Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta em conjunto com a Secretaria de Comunicação;

VIII - Coordenar as ações de descentralização administrativa;

IX - Executar pré-empenhos das obrigações de responsabilidade do município e demais unidades gestoras.

**Art. 66**– São atribuições do Tesoureiro:

I - Acompanhar o recebimento guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

II - Efetuar cronograma de pagamentos;

III - Acompanhar, preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Secretário e Prefeita;

IV - Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

V - Acompanhar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

VI - Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

VII - acompanhar a recepção a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

VIII - acompanhar os boletins, controles e demonstrativos financeiros;

IX - Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;

X - Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

XI - Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

XII - Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XIII - Transferir para conta própria os valores percebidos como honorários sucumbenciais em 5 (cinco) dias na forma da lei;

XIV - Realizar os repasses de honorários sucumbenciais advocatícios mensalmente conforme relatório submetido na forma da lei;

XV - Efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;

XVI - Emitir relatórios para a Contabilidade.

**Art. 67-** São atribuições do Diretor de Auditoria Fiscal:

I - Constituir o crédito tributário pelo lançamento relativo aos tributos municipais, decorrentes do exercício de quaisquer tarefas de fiscalização dos tributos de sua competência, especialmente as realizadas por meio de exames de livros fiscais ou contábeis, quaisquer outros livros, documentos ou mercadorias, em poder do sujeito passivo ou de terceiros, podendo, para tanto, utilizar quaisquer métodos, processo de investigação ou auditoria de natureza tributária, que vise a apurar as circunstâncias e condições relacionadas com o fato gerador de obrigação tributária;

II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados;

III - Lacrar imóveis, gavetas, cofres ou compartimentos onde, presumivelmente, estejam guardados livros, documentos, programas, arquivos ou outros objetos de interesse fiscal;

IV - Exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético e outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

V - Executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;

VI - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

VII - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

VIII - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

IX - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

X - Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

XI - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966 e posteriores, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

XII - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;

XIII - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;

XIV - Supervisionar às atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XV - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

XVI - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

XVII - Informar os débitos vencidos e não pagos e reconhecimento de dívidas, para a inscrição na Dívida Ativa anualmente e/ou antes do termo prescricional, encaminhando relatório a Procuradoria Geral;

XVIII - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

XIX - Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XX - Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso;

**Art. 68-** São atribuições do Diretor de Planejamento de Arrecadação Fiscal:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



I - A supervisão, de forma integrada e articulada, da implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente, as de natureza tributária.

II - A distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

III - O estudo, elaboração, com o auxílio de seus Diretores, de subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

IV - O zelo pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

V - A colaboração, com o Secretário Municipal da Fazenda, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VI - E opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Fazenda;

VII - E institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;

VIII - As ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

IX - O controle da dívida ativa do Município encaminhando relatórios e informações a Procuradoria Geral;

X - A supervisão dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XI - O desempenho de outras atividades afins.

**Art. 69** – São atribuições do Diretor de Gestão do ISS:

I - Coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

II - Fiscalizar o cadastramento de prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos, bem como relatar as atividades de fiscalização realizadas;

III - Gerenciar, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;

IV - Gerenciar políticas de incremento do imposto – (ISSQN);

V - Compor equipe fiscal com planos que prevejam ações rotineiras e especiais;

VI - Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes ao imposto;

VII - Planejar e executar auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;

VIII - Lavrar notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos;

IX - Organizar e coordenar o controle da fiscalização do imposto – (ISSQN);

X - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

XI - Implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário;

XII - Emitir relatórios gerenciais;

XIII - Emitir Certidão Negativa de Débitos – CND – (mobiliária);

XIV - Emitir parecer de retenção de Serviços Tomados pela Prefeitura;

XV - Acompanhar e fiscalizar contribuintes com domicílio tributário do Simples Nacional via Certificado Digital – (e-CPF, e-CNPJ);

XVI - Planejar e executar as auditorias fiscais;

XVII - Realizar análises, consultas tributárias, impugnações de 1ª instância.

XVIII - Executar outras atribuições afins.

**Art. 70** – São atribuições do Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - Coordenar as atividades de elaboração do planejamento estratégico municipal no âmbito de cada Secretaria;

II - Monitorar e controlar o andamento das metas dos programas e projetos do governo;

III - Assessorar os gestores públicos no desenvolvimento de projetos em consonância com o Planejamento Estratégico;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



IV - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

V - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

VI - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

VII - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;

VIII - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;

IX - O desempenho de outras atividades afins;

**Art. 71**– São atribuições do Diretor Financeiro:

I - Zelar pelo cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais;

II -Estudar e elaborar de subsídios para as políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;

III - Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Diretoria;

IV - Participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal da Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira municipal;

V - Coletar informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor;

VI - Acompanhar a execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal da Fazenda sobre a necessidade de ajustes financeiros;

VII - Opinar em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos;

VIII - Manter contatos com estabelecimentos bancários;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 72**– São atribuições do Diretor Contábil:

I - Coordenar, controlar e, em alguns casos, realizar a escrituração contábil da receita e despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e estruturadas em sistemas, visando demonstrar a receita e despesa e apurar a situação patrimonial da Prefeitura;

II – Articular-se com os Secretários Municipais e Gestores de Fundos o empenho prévio da despesa;

III – Orientar os emitentes de empenho das Secretarias e dos Fundos Municipais na solução de dúvidas quanto à classificação da despesa pública e solução de dúvidas sobre as rotinas contábeis em geral;

IV – Analisar as atividades do departamento de modo a assegurar o preenchimento correto dos empenhos.

V - Examinar dos documentos comprobatórios da despesa e da receita;

VI – Acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

VII - Promover o controle dos pagamentos de amortização de empréstimos tomados;

VIII - Propor e controlar a inscrição de despesas em restos a pagar e as respectivas baixas e os cancelamentos, de conformidade com a legislação aplicável;

IX – Efetuar o levantamento dos balancetes mensais, balanços exigidos pela legislação vigente e outros documentos de apuração contábil;

X - Desempenhar de outras atividades afins.

**Art. 73** – São atribuições do Diretor de Gestão da Dívida Ativa:

I - Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e não tributários;

II- Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;

III - Assinar as certidões de Dívida Ativa;

IV - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



V - Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;

VI - Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita e encaminhar a Procuradoria Geral;

VII - Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;

VIII - Efetuar baixa de débitos tributários extintos;

IX - Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;

X - Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos;

XI - Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;

XII - Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;

XIII - Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;

XIV - Autorizar a negociação administrativa observando os encargos e honorários de sucumbências de dívidas prévia ao ajuizamento e ajuizadas;

XV - Encaminhar relatório ao Tesoureiro e a Procuradoria Geral, referente aos acordos, parcelamentos, pagamentos de dívidas ativas e afins extrajudiciais e judiciais, para contabilização e depósito em conta própria dos honorários de sucumbências;

XVI - Prestar auxílio e informações a Procuradoria Geral sobre os débitos inscritos em Dívida Ativa;

XVII - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

**Art. 74-** São atribuições do Coordenador de Fiscalização e Arrecadação:

I - Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;

II - Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;

III - Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;

IV - Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;

V - Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;

VI - Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas;

VII - Emitir relatórios gerenciais;

VIII - Executar a política tributária e fiscal do Município;

IX - Assessorar o Secretário e os superiores em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - Coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

XI - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

XII - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

XIII - Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;

XIV - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

**Art. 75-** São atribuições do Coordenador de Gestão da Dívida Ativa:

I - Coordenar a emissão de certidões negativas de débitos;

II - Coordenar a emissão de recibos;

III - Coordenar o atendimento ao público;

IV - Coordenar o parcelamento de débitos;

V - Encaminhar relatório semanal ao Diretor de Gestão de Dívida Ativa;

VI - Prestar auxílio e informações a Procuradoria Geral sobre os débitos inscritos em dívida ativa;

VII - Coordenar a execução de outras tarefas correlatas.

**Art. 76-** São atribuições do Coordenador de Planejamento e Arrecadação Fiscal:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



I - Assessorar a diretoria de planejamento a:

II - Coordenar as atividades de elaboração do planejamento estratégico municipal no âmbito de cada Secretaria;

III - Monitorar e controlar o andamento das metas dos programas e projetos do governo;

IV - Assessorar os gestores públicos no desenvolvimento de projetos em consonância com o Planejamento Estratégico;

V - Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

VI - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

VII - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

VIII - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;

IX - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;

X - O desempenho de outras atividades afins;

**Art. 77**– São atribuições do Coordenador de Gestão do ISS:

I - O cadastramento de prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos e relatar as atividades de fiscalização realizadas;

II - Cumprir medidas implementadas visando à atualização permanente do Código Tributário;

III - Emitir relatórios gerenciais;

IV - Promover recadastramento mobiliário;

V - Proceder atividades relativas ao ISS

VI - Coordenar a fiscalização do simples nacional

VII - Coordenar a fiscalização de instituições financeiras e cartórios

VIII - Coordenar a fiscalização de leasing e cartões de crédito.

**Art. 78**– São atribuições do Coordenador de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - A elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso, com base no orçamento anual aprovado e na legislação em vigor;

II - O acompanhamento e controle permanente da execução financeira, elaborando demonstrativos, na periodicidade estabelecida, pela legislação fiscal em vigor;

III - Os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancários, conferindo-os com o Diretor de Administração Financeira;

IV - A supervisão e controle dos extratos e saldos das contas-correntes, bem como das conciliações bancárias;

V - Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira, elaborados pela Chefia de Contas a pagar;

VI - O estudo e sugestão de programação diária do fluxo de caixa, buscando ajustar a entrada da receita municipal e as disponibilidades financeiras, da Prefeitura, em caixa ou em bancos, com os pagamentos a serem feitos;

VII - O acompanhamento e análise da receita arrecadada do Município em articulação com o Diretor de Administração Financeira;

VIII - O desempenho de outras atividades afins.

**Art. 79**– São atribuições do Coordenador Financeiro Contábil:

I - efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

II - programar e direcionar atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;

III - elaborar minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário Municipal da Fazenda e da Administração Municipal, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;

IV - realizar prestações de contas de fundos especiais;

V - verificar a integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



VI - manter arquivados em segurança, todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Prefeitura;

VII - o levantamento junto aos órgãos da Administração direta e indireta dos elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

VIII - manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

IX - a realização de inspeções "in loco" para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

X - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 80-** São atribuições do Supervisor Setor de Cadastro Fiscal:

I - a organização dos trabalhos de coleta de dados, bem com o os fluxos de alimentação permanentes para atualização do cadastro fiscal;

II - a tomada das medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Prefeitura, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais,

III - a participação dos processos de informatização das informações cadastrais de interesse fiscal, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração, Controladoria Geral e Secretaria de Comunicação;

IV - a implantação, manutenção e atualização do cadastro fiscal por contribuinte, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos de competência Municipal, independentemente da origem do débito;

V - a emissão de relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;

VI - a emissão de certificados de inscrição cadastral;

VII - a execução de pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem assuntos cadastrais;

VIII - informar quando solicitado dados complementares para emissão de alvarás de funcionamento e localização de estabelecimentos em conformidade com a legislação pertinente;

IX - o zelo pelo cumprimento do calendário fiscal;

X - a participação dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, imobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;

XI - o gerenciamento das atividades econômicas;

XII - as providências das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com os demais órgãos no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários e imobiliários;

XIII - o controle da arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais quando aplicáveis, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para o Setor de Dívida Ativa e Procuradoria Geral;

XIV - e exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou atuações por infração legal e de assuntos cadastrais, tais como Cancelamento de Atividade, Suspensão e revisão no Cadastro de Contribuintes;

XV - a coordenação da aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XVI - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 81-** São atribuições do Supervisor Setor de Atendimento ao Contribuinte:

I - a supervisão da Central de Atendimentos ao Contribuinte, nas diversas solicitações do processo fiscal, isenções, imunidades, recursos, lançamentos tributários, renegociação de débitos, entre outros.

II - a organização e direção das atividades de inscrição, alteração;

III - baixa dos contribuintes quitados sujeitos aos tributos imobiliários e mobiliários de competência municipal;

IV - a elaboração de estudos e relatórios de atendimentos ao contribuinte, propiciando resultados para a melhoria contínua da qualidade, e eficiência do atendimento ao público.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



V - a organização dos trabalhos de recadastramento de informações do cadastro de contribuintes durante o atendimento ao contribuinte;

VI - da recepção e encaminhamento dos processos administrativos relativos aos pedidos dos contribuintes, bem como o seu acompanhamento e monitoramento até a conclusão dos expedientes;

VII - da organização dos trabalhos de arquivamento de processos administrativos de atendimento ao contribuinte;

VIII - do lançamento das isenções e imunidades junto ao cadastro de contribuintes imobiliários, conforme a legislação pertinente e o desempenho de outras atividades afins;

IX - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 82-** São atribuições do Supervisor Setor de Planejamento Fiscal (Receita):

I- Supervisionar todo trabalho de planejamento fiscal.

**Art. 83-** São atribuições do Supervisor Setor de Projetos de Arrecadação Fiscal (Receita):

I- Supervisionar todo projeto de arrecadação fiscal.

**Art. 84-** São atribuições do Supervisor Setor de Programas Fiscais (Receita):

I - Supervisionar toda equipe de programas fiscais

**Art. 85-** São atribuições do Supervisor Setor de Orçamento e Gestão (Planejamento):

I- Supervisionar todo orçamento e gestão.

**Art. 86-** São atribuições do Supervisor de Custos auxiliar a coordenação:

I - a elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso, com base no orçamento anual aprovado e na legislação em vigor;

II - o acompanhamento e controle permanente da execução financeira, elaborando demonstrativos, na periodicidade estabelecida, pela legislação fiscal em vigor;

III - os registros e os controles dos depósitos e retiradas bancários, conferindo-os com o Diretor de Administração Financeira;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



IV - a supervisão e controle dos extratos e saldos das contas-correntes, bem como das conciliações bancárias;

V - conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira, elaborados pela Chefia de Contas a pagar;

VI - o estudo e sugestão de programação diária do fluxo de caixa, buscando ajustar a entrada da receita municipal e as disponibilidades financeiras, da Prefeitura, em caixa ou em bancos, com os pagamentos a serem feitos;

VII - o acompanhamento e análise da receita arrecadada do Município em articulação com o Diretor de Administração Financeira;

VIII - a elaboração de pré-empenho;

IX - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 87-** São atribuições do Supervisor Setor de Informações Fiscais:

I - exportar dados mensais para o SIGFIS e LRF;

II - conferir saldo de almoxarifado e patrimônio;

III - analisar balanços;

IV - instrumentalizar a prestação de contas dos administradores públicos ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo;

V - elaborar relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral;

VI - receber e enviar processos.

**Art. 88 -** São atribuições do Supervisor Setor de Controle de Empenhos/Liquidações/Ordens de Pagamentos:

I - analisar processos de pagamentos;

II - a liquidação de pagamentos;

III - o lançamento de incorporação e baixa de bens patrimoniais;

IV - conferir movimentos mensais de almoxarifado;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



V - receber e enviar processos de pagamentos aos setores competentes;

VI - a emissão de relatórios para o SIOP e SIOPS.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 89** – Compete à Secretaria Municipal da Saúde, estruturada na forma do Anexo IX, gestora do Sistema Único de Saúde no Município:

I - formular e implantar políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Poder Público Municipal;

III - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas estaduais e federais na área de saúde;

VI - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

V - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;

VI - assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

VII - definir as diretrizes gerais da Política sobre Drogas no Município, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;

VIII - coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;

IX - coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância Sanitária;

X - desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;

XI - colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;

XII - elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;

XIII - prestar, através dos hospitais públicos municipais, atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;

XIV - prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;

XV - apoiar técnica e financeiramente a realização de pesquisas, analisando os dados coligidos, com vistas à elaboração e execução de projetos de saúde, que possam oferecer subsídios à plena e integral melhoria da qualidade de vida no Município;

XVI - estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;

XVII - propor a celebração de contratos, convênios e consórcios e outras parcerias, com entidades públicas, privadas ou organizações sociais, nacionais ou estrangeiras, objetivando a consecução dos seus objetivos, observando os dispositivos legais pertinentes;

XVIII - responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;

XIX - promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar, podendo inclusive criar áreas de ensino na Secretaria Municipal de Saúde.

XX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

I - Subsecretaria;

II - Diretoria de Atenção Básica;

III - Diretoria de Alta e Média Complexidade;

IV - Diretoria de Atenção Psicossocial;

V - Diretoria de Controle Avaliação e Auditoria;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



VI – Consultorias Técnicas;

VII – Coordenadoria de Vigilância em Saúde

VIII – Coordenadoria de Controle de Zoonoses;

IX – Coordenadoria de Odontologia;

X – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

XI – Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família;

XII – Assessorias;

XIII – Coordenadorias;

XIV – Diretorias;

XV – Chefias.

**Art. 90**– Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal da Saúde:

I – Departamento de Vigilância em Saúde, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica que conta com:

1 – Setor de Vigilância Ambiental e Combate à Dengue.

b) Divisão de Saúde do Trabalhador.

II – Departamento de Vigilância Sanitária

1 – Setor de Vigilância Sanitária;

2 – Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária;

III – Departamento de Proteção Animal e Controle de Zoonoses

IV – Departamento de Atenção Básica, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Saúde da Família, incluindo todos os programas de Atenção Básica;

b) Divisão de Gestão de Postos de Saúde;

c) Divisão de Saúde Odontológica.

V – Departamento de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Especialidades e atividades Médicas Hospitalares que conta com:

1 – Rede de Atenção às Urgências e Emergências (RUE)

2 – Serviço de Atendimento Móvel às Urgências (SAMU)

3 – Setor de Farmácia;

4 – Setor de Nutrição;

5 – Setor de Psicologia;

6 – Setor Odontológico;

7 – Setor Médico;

8 – Setor de Fisioterapia;

9 – Setor de Cirurgia;

10 – Setor de Enfermagem.

b) Divisão de Gestão dos Centros Especializados que conta com:

1 – Setor Médico;

2 – Setor Odontológico;

3 – Setor de Psicologia;

4 – Setor de Fisioterapia;

5 – Setor Oncológico;

6 – Setor de Serviços Gerais.

VI – Departamento de Atenção Psicossocial;

1- Setor de apoio as unidades de atendimento psicossocial adulto e infantil;

2- Setor de Políticas sobre Drogas;

3- Setor de desenvolvimento de projetos de reintegração.

VII – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;

VIII – Departamento Administrativo-Financeiro, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão Administrativa que conta com:

1 – Setor de Gestão Estratégica e Planejamento;

2 – Setor de Recursos Humanos;

3 – Setor de Apoio Administrativo e Gestão do Hospital Municipal;

4 – Setor de Material e Patrimônio;

#### SUBSEÇÃO I



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 91** -Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária, *ad referendum* do Secretário Municipal de Saúde:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no Município;
- II – formular e executar seu Plano de Ação, alinhado ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria Municipal da Saúde e a outros órgãos da Administração Municipal, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população;
- III – realizar, em consonância à legislação federal, estadual e municipal, a inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre alimentos, produtos e serviços, construções, estabelecimentos comerciais e outras atividades que lhe forem delegadas;
- IV – proceder às medidas necessárias, observada a legislação em vigor, para a concessão do licenciamento;
- V – realizar a fiscalização, detectar infrações, executar medidas cautelares, observada a precaução em matéria de saúde, aplicando as penalidades aos infratores das disposições legais pertinentes, no exercício do poder de polícia em matéria de Vigilância Sanitária;
- VI – diagnosticar falhas, ou o risco de sua ocorrência, na execução dos serviços regulados, definindo um conjunto de diretrizes e determinações que possam saná-las e imprimir novas metas ou novos rumos às atividades desenvolvidas;
- VII – realizar projetos de capacitação profissional, podendo o público alvo ser externo ou interno;
- VIII – prestar todo tipo de esclarecimentos solicitados, pertinentes à sua área de atuação;
- IX – outras competências que tenham o propósito de planejar, executar, desenvolver e aprimorar sua finalidade institucional;
- X – promover a fiscalização sanitária, revalidar, orientar, advertir e de forma fundamentada cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:

- a) padarias, confeitarias e congêneres;
- b) fábricas de gelo, frigoríficos e armazéns frigoríficos;
- c) os que comercializem, no varejo, leite e laticínios;
- d) os que comercializem no varejo, carne, derivados ou subprodutos;

- e) os que comercializem, no varejo, pescados;
- f) mercados ou supermercados;
- g) empórios, mercearias e congêneres;
- h) comércio de hortifrutigranjeiros em geral;
- i) os que comercializem, no varejo, ovos e pequenos animais vivos;
- j) restaurantes, churrascarias, bares, cafés, lanchonetes e congêneres;
- k) os que comercializem, no varejo, produtos e alimentos, liquidificados e sorvetes;
- l) pastelaria, pizzarias e congêneres;
- m) feiras livres;
- n) comércio ambulante de alimentos;
- o) cozinhas industriais e congêneres;
- p) indústria de alimentos dispensados de registro;
- q) centro de armazenagem e distribuição de gêneros alimentícios, e produtos correlatos;

XI – fiscalizar o estado de saúde e higiene dos indivíduos que lidam, direta ou indiretamente, com produtos destinados à alimentação, bem como outros que interessem à saúde pública;

XII – coletar e encaminhar ao laboratório oficial competente, para fins de análise fiscal e de qualidade, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos, matérias-primas alimentares e demais produtos que interessem à saúde pública;

XIII – apreender e/ou inutilizar os aparelhos, utensílios, alimentos e as matérias-primas alimentares, cujas validades tenham sido expiradas, forem considerados falsificados ou deteriorados; ou que não satisfaçam às características sensoriais adequadas ou às exigências técnicas e regulamentares;

XIV – vistoriar, fiscalizar e licenciar veículos utilizados no transporte de alimentos, bem como daqueles utilizados por ambulantes que comercializem alimentos;

XV – verificar:

- a) as condições sanitárias da água utilizada no preparo dos alimentos e nas operações de higiene dos utensílios que tenham contato com alimentos ou sejam utilizados para servi-los;
- b) as condições sanitárias da coleta, armazenagem e da destinação final dos resíduos alimentares;
- c) as condições de higiene das instalações sanitárias do comércio de alimentos;
- d) as condições de higiene na preparação, no acondicionamento e na exposição, venda, transporte e consumo dos alimentos;
- e) as condições de trabalho das pessoas que manipulem, transportem, vendam, preparem ou sirvam alimentos.

XVI – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração;

XVII – manter o cadastramento das empresas, estabelecimentos e dos ambulantes licenciados;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XVIII – informar e manter atualizados os órgãos competentes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária sobre dados cadastrais referentes a:

- a) o número global de estabelecimentos fiscalizados e os licenciados, classificando-os por tipo;
- b) os alimentos contaminados por agentes causadores de doenças de notificação compulsória;
- c) os alimentos clandestinos e/ou fraudados;
- d) o número de inspeção Sanitária de Ambientes Livres de Tabaco;
- e) os laudos de Análise Laboratorial do Programa de Monitoramento de Alimentos recebidos pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
- f) atividades educativas com relação ao consumo de sódio, açúcares e gorduras, realizadas para o setor regulado e a população;
- g) exclusão do Cadastro de Estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária com atividades encerradas;
- h) número de Processos Administrativos Sanitários instaurados e concluídos no âmbito da Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária;
- i) investigação de Surtos de Doenças Transmitida por Alimentos;
- j) investigação de Eventos Adversos e ou Queixas Técnicas;
- k) atividades educativas realizadas para o setor regulado e para a população;
- l) recebimento, atendimento e encaminhamento de denúncias e/ou reclamações à Ouvidoria.

XIX – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, orientar, advertir, e de forma fundamentada cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:

- a) consultórios em geral e serviço de atendimento médico domiciliar inclusive *home care*;
- b) ambulatórios;
- c) clínicas e policlínicas sem internação, exceto clínicas de cirurgia plástica, de oncologia com manipulação de medicamentos e de terapia renal substitutiva;
- d) fisioterapia ou praxiterapia;
- e) clínicas odontológicas;
- f) transporte de pacientes sem procedimento;
- g) hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios e serviços médicos veterinários;
- h) moradias coletivas; casas de repouso, casas de idosos e asilos
- i) clubes, teatro, cinemas, casas de projeções, e estabelecimentos similares
- j) estúdios de *piercing* e tatuagem, institutos de esteticismo e congêneres;
- k) hotéis, pousadas, motéis e congêneres;
- l) unidades de transporte de pacientes;
- m) estabelecimentos de ensino e creches;
- n) academias de ginástica, musculação, condicionamento físico e congêneres;
- o) laboratórios, extra hospitalares, de análise clínicas, Citopatologia, anatomia patológica e posto de coleta para análises;

- p) serviços de radiodiagnóstico médico e odontológico extra-hospitalar;
- q) estabelecimentos executores de procedimentos de medicina legal;
- r) institutos de beleza e estabelecimentos congêneres (pedicuro, barbearia, saunas e congêneres);
- s) piscinas de uso público restrito;
- t) estações rodoviárias, ferroviárias;
- u) serviços de unidade de terapia intensiva móvel;
- v) lavanderia extra hospitalar prestadora de serviços para estabelecimentos assistenciais de saúde.

XX – promover a fiscalização sanitária, avaliar previamente, a concessão, revalidação, orientação, advertência de licenças de funcionamento, bem como recomendar a seus pares outros procedimentos legais que se tornem necessários, e especialmente:

- a) fiscalizar sistemas de manejo de resíduos de serviços de saúde, desde a geração até a destinação final;
- b) avaliar e aprovar, em conjunto com o Departamento de Vigilância em Saúde, os Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (P.G.R.S.S.) para fins de licenciamento;
- c) exercer vigilância sanitária sobre atividades que sejam fontes potenciais de risco à saúde pública ou de emissão de poluentes perigosos;

XXI – para efeito do disposto no inciso anterior a fim de uniformizar as práticas administrativas realizadas em prol do Município poderá ser estabelecido, dentro do possível, intercâmbio de informações em mútua cooperação com a Administração Direta, sobretudo com a Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade.

XXII – inspecionar estabelecimentos prisionais e de cumprimento de medidas socioeducativas quando aplicáveis.

XXIII – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.

XXIV – promover a apreensão, interdição ou coleta de amostras de produtos e materiais de interesse à saúde, em qualquer estabelecimento, inclusive quando solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde ou demais órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, dando-lhes apoio técnico em suas ações;

XXV – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, orientar, advertir, e de forma fundamentada cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos:

- a) drogarias e farmácias, com ou sem atividade de manipulação;
- b) estabelecimentos de comércio de artigos médico-hospitalares e odontológicos;
- c) farmácias e dispensários de medicamentos em estabelecimentos assistenciais de saúde sem internação;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- d) postos de medicamentos e unidades volantes;
- e) distribuidores, sem fracionamento, de medicamentos, de insumos farmacêuticos, de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
- f) ervanarias;
- g) estabelecimentos de comércio de correlatos, comércio de produtos saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene;
- h) empresa de transporte de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, perfumes e produtos de higiene.
- i) estabelecimentos comerciais de óticas e laboratórios óticos;
- j) armazéns e depósitos de medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos de correlatos, de saneantes domissanitários, de cosméticos, produtos de higiene, exceto os exclusivos de empresas fabricantes;
- k) laboratórios ou oficinas de prótese dentária;
- l) comércios de aparelhagem ortopédica, artigos médico-hospitalares (aparelhos, produtos ou acessórios com uso ou aplicação em medicina, odontologia, enfermagem e atividades afins);

XXVI – promover a apreensão, interdição ou coleta de amostras de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários, em qualquer estabelecimento, inclusive quando solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde ou demais órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, dando-lhes apoio técnico em suas ações.

XXVII – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.

XXVIII – promover a fiscalização sanitária, conceder, revalidar, orientar, advertir e de forma fundamentada cassar licenças de funcionamento, bem como executar outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre as seguintes atividades e seus respectivos estabelecimentos, sobretudo para:

- a) exercer a vigilância da qualidade da água em sua área de competência, em articulação com os responsáveis pelo controle de qualidade da água, de acordo com as diretrizes do SUS;
- b) exigir dos responsáveis pela operação dos sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água, o fiel cumprimento da legislação pertinente em vigor;
- c) exercer controle da qualidade da água para consumo humano e verificar seu padrão de potabilidade;
- d) realizar divulgação de informação ao consumidor sobre a qualidade da água para consumo humano;
- e) sugerir normas que assegurem à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos;
- f) exercer a vigilância e a fiscalização das condições de abastecimento de água;

- g) exigir dos empreendimentos relacionados com a derivação ou a utilização de recursos hídricos, superficiais ou subterrâneos, que impliquem alterações no regime, quantidade ou qualidade dos mesmos, a autorização dos órgãos ou entidades competentes;
- h) exigir dos usuários servidos por sistemas e soluções alternativas de abastecimento de água para consumo humano, o atendimento aos requisitos de ordem sanitária relativos a reservatórios, constantes na legislação vigente;
- i) fiscalizar o uso de dispositivo intercalado no alimentador predial que, de qualquer modo, prejudique o abastecimento público de água, conforme legislação vigente;
- j) fiscalizar, nos estabelecimentos comerciais e em residências, o mau uso de equipamentos hidráulicos ou o uso de equipamentos inadequados, que estejam provocando contaminação ou desperdício de água;
- k) fiscalizar o atendimento a quesitos de ordem sanitária, descritos em normas técnicas pertinentes à captação, à distribuição, ao tratamento e à reserva de água;
- l) proceder à autorização de fornecimento de água para consumo humano através de soluções alternativas;
- m) licenciar unidades móveis de abastecimento de água e de transporte de efluentes sanitários.

XXIX – promover a fiscalização sanitária e, em virtude de seu campo de atuação, podendo avaliar previamente quando aplicável, a concessão, revalidação licenças de funcionamento, bem como recomendar a seus pares outros procedimentos legais que se tornem necessários, e especialmente:

- a) elaborar Pareceres Técnicos e Laudos de Vistoria Técnica;
- b) proceder à aprovação de projetos físicos dos estabelecimentos cujas atividades sejam sujeitas à Vigilância Sanitária.

XXX – exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração.

XXXI – consolidar e conservar todos os dados e estatísticas gerados e mantidos pela Coordenadoria Especial de Vigilância Sanitária informando aos órgãos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 92** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – o Conselho Municipal de Saúde;
- II – o Fundo Municipal de Saúde;

§ 1º - O Secretário Municipal de Saúde responderá pela gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS, vedada a acumulação de vencimentos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**Art. 93** - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH, é o órgão gestor municipal responsável pela Política de Assistência Social e de Direitos Humanos, no cumprimento das seguintes finalidades:

I – formulação e coordenação da Política Municipal de Assistência Social, respeitando os princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8742, de 7 de dezembro de 1993), do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

II – formulação e coordenação da Política Municipal de Direitos Humanos.

**Art. 94** - Para o cumprimento de suas finalidades, compete à SMASDH:

I – a Gestão Municipal da Política da Assistência Social e de Direitos Humanos, na perspectiva de consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em conformidade com o que preconizam as legislações federal, estadual e municipal vigentes, assim como, as pactuações emanadas da Comissão Inter gestores Tripartite (CIT) e Comissão Inter gestores Bipartite (CIB) e das deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social e de Direitos Humanos.

II – o exercício de outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

**Art. 95** - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH tem sua estrutura organizacional, na forma do ANEXO X:

I - Órgãos da unidade gestora;

II - Órgãos de apoio à gestão;

1 - Vinculados ao Departamento de Proteção Social Básica:

1.1 - Coordenação dos Serviços de Proteção Integral à Família PAIF.

1.1.1 - Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

1.2 - Coordenação dos Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos (SCFV):

1.2.1 - Centros de Convivência de Assistência Social.

1.3 - Coordenação do Programa Cidadania com Arte e Movimento;

1.4 - Coordenação da Rede Socioassistencial de Proteção Básica;

1.5 - Coordenação da Gestão dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais.

2 - Vinculados ao Departamento de Proteção Social Especial:

2.1 - Coordenação dos Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).

2.1.1 - Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS).

2.2 - Coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

2.3 - Coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

3 - Vinculados ao Departamento de Gestão do SUAS:

3.1 - Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

3.2 - Coordenação de Gestão do Trabalho do SUAS;

4 - Vinculados ao Departamento de Políticas de Direitos Humanos:

4.1 - Coordenação da Política de Defesa do Direito da Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência;

4.2 - Coordenação da Política de Defesa do Direito da Infância e Juventude;

4.3 - Coordenação da Política de Defesa dos Direitos Individuais, coletivos e difusos;

4.4 - Coordenação da Política de Defesa dos Direitos da Mulher;

### III – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Coordenadoria de Conselhos de Direitos;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- g) Conselho Tutelar,

**Art. 96** - Constituem-se como principais competências das unidades da estrutura organizacional da SMASDH:

I – à Coordenadoria Administrativa compete:

- a) coordenar e controlar as áreas administrativas das unidades, relativas à recepção e distribuição dos processos, correspondências em geral e outros documentos, no âmbito da Secretaria;
- b) realizar os devidos encaminhamentos para a garantia dos padrões satisfatórios em suas áreas de atuação em termos de atendimento das demandas;
- c) apoiar os procedimentos administrativos da assessoria financeira.
- d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Secretaria.

II – à Coordenadoria Financeira compete:

- a) coordenar e controlar os procedimentos da gestão orçamentária e financeira relativos à política



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- de Assistência Social e Direitos Humanos;
- b) realizar os devidos encaminhamentos para a garantia dos padrões satisfatórios em suas áreas de atuação em termos de atendimento das demandas;
- c) realizar a prestação de contas dos recursos oriundos dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
- d) executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Secretária.

III - à Coordenadoria de Logística compete:

- a) coordenar e supervisionar as áreas operacionais vinculadas;
- b) planejar os processos de manutenção e aquisição de material, mobiliário e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretária;
- c) controlar o cumprimento de normas relativas a administração de material e patrimônio;
- d) controlar os estoques e as necessidades das unidades da Secretária, para aquisição de bens e serviços;
- e) executar o controle do tombamento de materiais permanentes e das unidades da Secretária;
- f) autorizar a requisição de cópias superiores a 100 (cem) unidades;
- g) autorizar a requisição de pedidos de material de limpeza, expediente e de consumo recebidas de todas as unidades;
- h) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

IV - à Direção do Departamento de Proteção Social Básica, compete:

- a) dirigir e coordenar a implementação de serviços e programas municipais de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade social;
- b) regular padrões de cobertura e de qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- c) monitorar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica;
- d) definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção básica que compõem a Política Municipal de Assistência Social;
- e) promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;
- f) subsidiar e acompanhar as atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;
- g) propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- h) proceder a análise e elaboração de pareceres, relatórios, materiais de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos à proteção social básica;
- i) acompanhar a implementação da política de proteção social básica do SUAS;
- j) definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Direção do Departamento, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;

- k) identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Básica, com vistas a subsidiar a Coordenação de Gestão do SUAS;
- l) propor critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;

V - A Coordenação dos Serviços de Atendimento e Proteção Integral a Família compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Direção do Departamento de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos serviços executados no município;
- b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- c) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência dos municípios, planos de apoio do estado e demais instrumentos da gestão da Coordenadoria Geral de PSB;
- d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- f) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho da equipe da Proteção Social Básica, acompanhando a implementação dos serviços nos CRAS no município de Guapimirim;
- g) avaliar a implementação dos serviços desenvolvidos nos CRAS e elaborar relatórios;
- h) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas dos CRAS.

VI - Aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), competem:

- a) acompanhamento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF;
- b) gestão da rede de proteção social básica no âmbito do seu território.

VII - À Coordenação dos Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Direção do Departamento de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos SCFV executados no município;
- b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- c) monitorar e organizar as informações, relatórios, sistemas e demais instrumentos da gestão dos SCFV;
- d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com os demais serviços de PSB e da Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- f) avaliar a implementação dos serviços desenvolvidos nos CRAS e seus territórios e elaborar relatórios;
- g) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas envolvidas;
- h) acompanhar, avaliar e monitorar as oficinas socioeducativas no âmbito dos SCFV;
- i) acompanhar, avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas nos Centros de Convivência do Município.

VIII – à Coordenação do Programa Cidadania com Arte e Movimento compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Direção do Departamento de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento das oficinas socioeducativas, esportivas, artísticas e culturais dos SCFV executados no município;
- b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- c) monitorar e organizar as informações, relatórios, sistemas e demais instrumentos da gestão das oficinas dos SCFV;
- d) monitorar o conjunto de indicadores de desenvolvimento dos serviços;
- d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com os demais serviços de PSB e da Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- f) avaliar a implementação dos serviços desenvolvidos nos CRAS e seus territórios e elaborar relatórios;
- g) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas envolvidas;
- h) acompanhar, avaliar e monitorar as oficinas socioeducativas no âmbito dos SCFV;
- i) acompanhar, avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas nos Centros de Convivência do Município.

IX - À Coordenação dos Serviços da Rede Socioassistencial de PSB, compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos programas, projetos e serviços executados nos municípios por meio das entidades da rede socioassistencial vinculadas ao SUAS;
- b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- c) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência dos municípios e demais instrumentos da gestão da Coordenadoria Geral de PSB;
- d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;

- f) avaliar a implementação dos programas, projetos e serviços executados pela rede socioassistencial e elaborar relatórios;
- g) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas da rede.

X - À Coordenação de Gestão dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais, compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral da PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos programas, projetos e serviços nos quais beneficiários dos Programas de Transferência de Renda, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e de benefícios eventuais estejam inseridos;
- b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- c) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência do município, planos de apoio do estado e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral de PSB;
- d) a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- e) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- f) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho das equipes do Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico), CRAS e CREAS no atendimento às famílias cadastradas e às beneficiárias;
- g) avaliar a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios sócioassistenciais no atendimento às famílias beneficiárias de PTR e outros benefícios, bem como elaborar relatórios;
- h) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas.

XI – À Direção do Departamento de Proteção Social Especial, compete:

- a) dirigir e coordenar a implementação de serviços e programas de proteção social especial de Média e Alta complexidade;
- b) regular padrão de cobertura e de qualidade dos serviços e programas de proteção social Especial de Média e Alta complexidade;
- c) monitorar e avaliar os serviços e programas de Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade;
- d) definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção especial que compõem a Política Municipal de Assistência Social;
- e) subsidiar e acompanhar as atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;
- f) propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção especial;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- g) propor critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
- h) contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do SUAS;
- i) contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do cofinanciamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;
- j) proceder à análise de pareceres, relatórios, planos de trabalho, planos de providência e planos de apoio e materiais de orientação relativos à proteção social especial;
- k) acompanhar a implementação da política de proteção social especial do SUAS;
- l) definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Coordenação Geral de PSE, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;
- m) articular as ações das coordenações específicas que compõe a Superintendência de Proteção Social Especial;
- n) avaliar o desempenho das coordenações, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- o) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- p) articular com as demais Coordenações para efetivação das ações integradas;
- q) acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear os trabalhos da PSE.

XII - À Coordenação dos Serviços de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral de PSE, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos PAEFI/CREAS;
- b) monitorar e organizar as informações, relatórios, sistemas de informações, planos de providência do município e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral da PSE;
- c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor a partir da avaliação do cotidiano profissional;
- d) participar dos espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- e) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho das equipes dos CREAS/PAEFI no município de Guapimirim;
- f) subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear a equipe técnica do município;
- g) subsidiar a elaboração de indicadores do serviço PAEFI, considerando as famílias prioritárias no acompanhamento inseridas nos Programas de transferência de renda e demais benefícios socioassistenciais.

XIII - Aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), competem:

- a) acompanhamento aos indivíduos e famílias em situação de risco social, decorrente da violação dos seus direitos, por meio do PAEFI;
- b) gestão da rede de proteção social especial no âmbito do seu território.

XIV - À Coordenação da PSE de Média complexidade, compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral de PSE, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos serviços da Rede socioassistencial de Média complexidade;
- b) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência do município e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral de PSE relacionados à rede socioassistencial de Média Complexidade;
- c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor a partir da avaliação do cotidiano profissional;
- d) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho da equipe no assessoramento e acompanhamento dos Centros de Referências inclusive o Centro de Referência Especializado para População em situação de Rua e Centro Dia;
- e) avaliar a implementação dos serviços executados nos Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS);
- f) subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear a equipe técnica do município;
- g) planejar, organizar, monitorar e avaliar a implementação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) no município.

XV - À Coordenação Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral da PSE, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos serviços de acolhimento e das ações emergenciais executadas no município;
- b) monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência dos municípios, e demais instrumentos da gestão Coordenação Geral da PSE da rede socioassistencial de Alta Complexidade;
- c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor a partir da avaliação do cotidiano profissional;
- d) apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho da equipe no assessoramento e acompanhamento dos serviços de alta complexidade;
- e) avaliar a implementação dos serviços de acolhimento e ações emergenciais no município;
- f) monitorar e acompanhar a implementação e/ou reordenamento dos serviços nas instituições de Acolhimento dos municípios do Estado do Rio de Janeiro;
- g) acompanhar, monitorar e avaliar a implementação e/ou reordenamento dos serviços regionalizados de alta complexidade.
- h) subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear a equipe técnica dos serviços de alta complexidade.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XVI – À Direção do Departamento de Gestão do SUAS, compete:

- a) dirigir e acompanhar, monitorar e avaliar a implementação municipal do Sistema Único de Assistência Social;
- b) formular os instrumentos de gestão da política municipal de Assistência Social;
- c) apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração e preenchimento de instrumentos de gestão municipal;
- d) coordenar a formulação de critérios de financiamento de recursos federais, estaduais e municipais para a política de assistência social;
- e) manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações da política de assistência social;
- f) coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação, aprimoramento e normalização da Política Municipal de Assistência Social;
- g) subsidiar e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores, no que tange a gestão do SUAS e à Política de Assistência Social;
- h) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco social que incidem sobre as populações, bem como, da cobertura e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais;
- i) coordenar a definição de indicadores necessários para o processo de avaliação da gestão do SUAS;
- j) proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, planos de trabalho e materiais de orientação relativos à gestão;
- k) apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social os assuntos pertinentes à gestão municipal que devem ser submetidos a sua apreciação;
- l) avaliar as informações e dados sobre os serviços, programas, projetos, gestão municipal, rede socioassistencial e outros, com vistas ao acompanhamento e avaliação da implementação da política municipal de assistência social;
- m) assessorar aos Departamentos e Coordenações nos processos de planejamento, orientação técnica, supervisão e monitoramento das atividades realizadas;
- n) assessorar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento, monitoramento e prestação de contas dos recursos transferidos pelo FNAS e FEAS, no que diz respeito à execução física dos serviços e demais ações socioassistenciais.

XVII - À Coordenação de Vigilância Socioassistencial, compete:

- a) coordenar e estabelecer, em conjunto com a superintendência, os objetivos, padrões e estratégias das ações da coordenação;
- b) avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- c) identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor, a partir da avaliação do cotidiano profissional;

- d) fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com as demais coordenações e com órgãos das outras políticas setoriais;
- e) apoiar e assessorar o processo de trabalho das equipes da PSB e PBE;
- f) realizar diagnósticos sócioterritoriais e de demanda/oferta de programa, projeto, serviço e benefícios do SUAS;
- g) definir indicadores de avaliação da gestão e da oferta de programa, projeto, serviço e benefícios do SUAS;
- h) monitorar e avaliar a implementação da política de assistência social em âmbito municipal.

XVIII – À Coordenação de Gestão do Trabalho do SUAS, compete:

- a) coordenar e planejar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação do Plano Municipal de Educação Permanente e de Capacitação do SUAS;
- b) apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração dos Programas Municipais de Educação Permanente e de Capacitação do SUAS;
- c) coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos para os programas de capacitação e educação permanente;
- d) promover e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores da Política de Assistência Social;
- e) apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social os assuntos pertinentes à gestão do trabalho que devem ser submetidos a sua apreciação;
- f) planejar as carreiras, cargos e salários no âmbito da gestão municipal do SUAS;
- g) apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração do seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, processos de seleção no âmbito da política de assistência social.

XIX - À Direção do Departamento de Direitos Humanos, compete:

- a) dirigir e acompanhar, monitorar e avaliar a implementação municipal Política de Direitos Humanos;
- b) formular os instrumentos da gestão da política municipal de Direitos Humanos;
- c) apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração e preenchimento de instrumentos de gestão municipal;
- d) coordenar a formulação de critérios de financiamento de recursos federais, estaduais e municipais para a política de direitos humanos;
- e) manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações da política de direitos humanos;
- f) coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação, aprimoramento e normalização da Política Municipal de Direitos Humanos;
- g) subsidiar e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores, no que tange à Política de Direitos Humanos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- h) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos humanos que incidem sobre a população do município;
- i) coordenar a definição de indicadores necessários para o processo de avaliação da política de defesa aos direitos humanos;
- j) proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, planos de trabalho e materiais de orientação relativos à política de direitos humanos;
- k) apresentar aos Conselhos de defesa dos direitos os assuntos pertinentes à política de direitos humanos que devem ser submetidos a sua apreciação;
- l) avaliar as informações e dados sobre os serviços, programas, projetos, gestão municipal, rede socioassistencial e outros, com vistas ao acompanhamento e avaliação da implementação da política municipal de assistência social, na garantia dos direitos humanos.

XX - À Coordenação da Política de Direito da Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência compete:

- a) coordenar as ações da política de defesa do direito da pessoa idosa e da pessoa com deficiência em âmbito municipal;
- b) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência que incidem sobre a população do município;
- c) apresentar ao Conselho de direitos da pessoa idosa e ao Conselho da Pessoa com Deficiência os assuntos pertinentes que devem ser submetidos a sua apreciação.

XXI - À Coordenação da Política de Direito da Infância e Juventude, compete:

- a) coordenar as ações da política de defesa do direito da infância e juventude em âmbito municipal;
- b) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos da infância e juventude que incidem sobre a população do município;
- c) apresentar aos Conselhos de direitos da infância e juventude os assuntos pertinentes que devem ser submetidos a sua apreciação.

XXII - À Coordenação da Política de Direitos Individuais, coletivos e difusos, compete:

- a) coordenar as ações da política de defesa dos Direitos Individuais, coletivos e difusos em âmbito municipal;
- b) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos dos individuais, coletivos e difusos que incidem sobre a população do município;
- c) apresentar ao Conselho de direitos os assuntos pertinentes que devem ser submetidos a sua apreciação.

XXIII - à Coordenação da Política de Direito da Mulher, compete:

- a) coordenar as ações da política de defesa do direito da mulher em âmbito municipal;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- b) desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos da mulher que incidem sobre a população do município;
- c) apresentar ao Conselho de direitos da mulher os assuntos pertinentes que devem ser submetidos a sua apreciação.

XXIII - À Coordenação de Conselhos de Políticas de Direitos:

- a) coordenar e receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas a Coordenação e Conselhos vinculados;
- b) providenciar a convocação das reuniões e a divulgação das respectivas pautas;
- c) organizar e secretariar as reuniões dos Conselhos vinculados;
- d) elaborar e providenciar a divulgação das resoluções;
- e) providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões dos Conselhos vinculados;
- f) propiciar o apoio administrativo necessário ao funcionamento das Câmaras Técnicas, quando houverem;
- g) assessorar os Conselhos vinculados;
- h) acompanhar as reuniões dos Conselhos vinculados.
- i) manter atualizado o registro das organizações não-governamentais que executam serviços e programas socioassistenciais e demais da rede setorial;
- j) redigir e enviar para publicação, após aprovado pelo Plenário, as atas e os atos das reuniões dos Conselhos vinculados;
- k) observar as normas constantes deste regimento, demais atos normativos e decisões do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) e demais Conselhos Estaduais e Federais;
- l) manter registro atualizado da frequência dos Conselheiros nas reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões, dando ciência a SMASDH de situações que requeiram algum encaminhamento.

**Art. 97** - Sem prejuízo do disposto nesta Lei e em instrumentos normativos, compete aos dirigentes de órgãos da SMASDH:

- I - o gerenciamento das áreas operacionais sob suas responsabilidades;
- II - a garantia de padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- III - o zelo pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- IV - a promoção permanente da avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;
- V - a realização de ações complementares, em razão da sua competência.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



**Art. 98-** São atribuições do Assessor Especial da Casa dos Conselhos em parceria como o Secretário Executivo da Coordenadoria de Conselhos:

- I - apoiar os trabalhos dos conselhos vinculados;
- II - trabalhar de forma integrada com a Mesa Diretora e coordenadores dos Conselhos vinculados;
- III - representar os conselhos vinculados, quando designado;
- IV - despachar com a gestão municipal da política de Assistência Social sobre as ações dos conselhos vinculados;
- V - secretariar as reuniões do Plenário e da Mesa Diretora;
- VI - elaborar as atas das reuniões e atos do Plenário;
- VII - designar assessores para acompanhar e secretariar as reuniões das Comissões Temáticas;
- VIII - solicitar autuação de documento;
- IX - manter arquivo das atas, atos, resoluções, relatórios, livros, fichas e demais documentos dos Conselhos vinculados;
- X - elaborar a pauta das reuniões conforme definição das Mesas Diretoras dos Conselhos vinculados;
- XI - apresentar os informes da Secretaria Executiva nas reuniões do Plenário;
- XII - cumprir e fazer cumprir as resoluções e demais decisões do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

**Art. 99-** Os servidores da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH são regidos pela Lei Complementar nº 003/2004 e, ainda, por esta Lei.

**Art. 100** - A estrutura mínima de recursos humanos da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH, no que concerne aos cargos comissionados e conselheiros tutelares é a constante no Anexo X desta Lei.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**Art. 101** - Compete à Secretaria Municipal do Urbanismo e Regularização Fundiária, estruturada na forma do AnexoXI:

- I – exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e complementares, orçamentos, memorial descritivo, de equipamentos e obras públicas e sua fiscalização no âmbito municipal;
- II – emitir parecer de viabilidade e aprovação de diretrizes e projetos de parcelamento do solo, como loteamentos e desmembramentos;
- III – analisar e aprovar projetos e pedidos de licenças para construção, ampliação e reforma de edificações, de acordo com a legislação vigente;
- IV – fiscalizar e licenciar obras de terraplenagem e de muros de arrimo;
- V – fiscalizar e promover o cumprimento das normas e da legislação municipal referente a edificações, uso, ocupação, terraplenagem e parcelamento do solo urbano e rural;
- VI – elaborar e desenvolver ações voltadas à administração e controle de bens de patrimônio público;
- VII – interagir com outras Secretarias na elaboração de levantamentos topográficos, locação de obras, e demais serviços de agrimensura de sua competência;
- VIII – exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;
- IX – manter e atualizar as informações cadastrais imobiliárias e multifinalitárias;
- X – efetivar políticas de regularização de áreas ocupadas, devidamente edificadas, cujo uso e existência não ocasione risco de qualquer natureza, desde que efetivadas por pessoas de baixa renda, regulamentada através de decreto municipal;
- XI – emitir parecer relacionado à política municipal de transportes urbanos;
- XII – promover políticas de aprimoramento do fluxo de automóveis, realizando estudo de engenharia de trânsito;
- XIII – implementar outras medidas necessárias, no âmbito de sua atribuição, respeitando a competência concorrente do Município;
- XIV – exercer atividade de apoio e emissão de laudos de área de risco;
- XV – realizar a manutenção e guarda dos arquivos das plantas dos loteamentos aprovados;
- XVI – realizar manutenção e atualização da base cartográfica do município;
- XVII – cadastrar e elaborar relatórios referente as informações geográficas do município;
- XVIII – realizar a manutenção e gerenciamento de informações sócio econômicas do município;
- XIX – elaborar e propor regulamentação referente a políticas de áreas ocupadas, (área de risco e loteamentos clandestino e irregulares);



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XX – elaborar projetos de regularização fundiária.

**Art. 102** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal do Urbanismo e Regularização Fundiária:

I – Departamento de Urbanismo, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Departamento de Urbanismo:

- 1 – Setor de Projeto;
- 2 – Setor de Uso e Parcelamento do Solo;
- 3 – Revisão e Acompanhamento do Plano Diretor, Código de Obras, e afins;

b) Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras:

- 1 – Setor de Fiscalização de Obras;
- 2 – Setor de Agrimensura;
- 3 – Setor de Planejamento Urbano e Viário.

c) Departamento de Geoprocessamento:

- 1 – Setor de Controle Habitacional;
- 2 - Setor de Mapeamento Digital.

d) Departamento Habitação e Interesse Social:

I – Setor de Regularização Fundiária.

**Art. 103** - Fica extinto o cargo efetivo de Desenhista técnico, sendo os remanescentes no cargo de acordo com a Lei Complementar 003/2004, transferidos para o cargo de Fiscal de Obras.

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 104** - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, estruturada na forma do Anexo XII:

I – programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

II – construir e conservar as vias e logradouros públicos;

III – informar ao Gabinete da Prefeita sobre o desenvolvimento das obras;

IV – executar os serviços de manutenção de praças e jardins, de iluminação pública, e de sinalização viária;

V – executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;

VI – administrar os cemitérios municipais;

VII – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VIII – zelar pelos automóveis e demais maquinários entregues ao seu uso;

IX – outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

**Art. 105** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – Departamento de Obras e Serviços Públicos com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Serviços Públicos, que conta com:

- 1 – Setor de Manutenção de Serviços Públicos;
- 2 – Setor de Limpeza Pública;
- 3 – Setor de Jardinagem;
- 4 – Setor de Energia Elétrica;
- 5 – Setor de Administração de Cemitérios;
- 6 – Setor de Administração de Serviços Gerais;
- 7 – Setor de Fiscalização e Controle de contratos e obras públicas.

II – Departamento de Engenharia e Obras, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Divisão de Projetos de Engenharia;
- b) Divisão de Administração de Obras.

## SEÇÃO XIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Art. 106** - Compete à Secretaria Municipal de Turismo, estruturada na forma do Anexo XIII:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



I – atuar no planejamento, desenvolvimento e divulgação turísticos de acordo com a política de turismo do Município;

II – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

III – gestão do Fundo Municipal de Turismo;

IV – outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

**Art. 107** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Turismo:

I – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Turístico, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Administração de Eventos Públicos que conta com:

1 – Setor de Projetos Especiais.

b) Divisão de Desenvolvimento e Treinamento Turístico;

c) Divisão de Promoções, com a seguinte unidade subordinada:

1 – Setor de Eventos Comunitários;

#### SEÇÃO XIV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

**Art. 108** - As atribuições da Secretaria do Ambiente e Sustentabilidade são aquelas dispostas na Lei Complementar Nº 002/2004 e suas alterações (Código Municipal do Ambiente), bem como o Decreto nº748/2007 e suas alterações, e deve estruturada na forma do Anexo XIV, com as seguintes atribuições:

I – promover a proteção e preservação ambiental;

II – divulgar as áreas de preservação permanente;

III – difundir nas instituições existentes no município, a necessidade da proteção ambiental para o bem estar coletivo;

IV – planejar e elaborar tecnicamente, projetos ambientais que tragam recursos para o município e que atendam a todas as normas técnicas já estabelecidas;

V – acompanhar todos os lançamentos de programas ambientais em nível de governo e de ONGs, quer nacionais ou internacionais;

VI – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VII – gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente e Saneamento Básico;

VIII – estabelecer e colocar em prática os planos interinstitucionais que o município através da Secretaria sejam participes.

IX – outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

**Art. 109** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade:

I – Gabinete do Secretário;

a) Setor Administrativo

b) Setor do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico

c) Setor de Assessoria.

II – Departamento de Fiscalização Ambiental;

III - Departamento de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação;

IV - Departamento de Bem-Estar Animal;

V - Departamento de Educação Ambiental.

VI – Guarda Ambiental Municipal – GAM;

VII - Departamento de Licenciamento Ambiental;

a) Setor de Atividades Industriais;

b) Setor de Atividades Não Industriais.

c) Setor Fitossanitário;

d) Setor de Faixa Marginal de Proteção e Recursos Hídricos

**Art. 110** - Fica a Guarda Ambiental Municipal e seus agentes, redistribuídos para a Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade, com os mesmos direitos e benefícios aplicados no plano de cargo e salários da Guarda Civil Municipal previstos na Lei Complementar 019/2017, podendo o Poder Executivo regulamentar através de ato próprio o desempenho das funções.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



§ 1º - Os departamentos supracitados estão em mesmo nível hierárquico entre si e subordinados ao Gabinete do Secretário.

§ 2º - Os funcionários da SEMA deverão atender às demandas do superior imediato do departamento em que está alocado, sob gerência do Secretário.

**Art. 111** - Compete ao Gabinete do Secretário às atividades administrativas, os atos oficiais, o controle de processos, a gestão de pessoal, a assessoria de assuntos especiais, o serviço de protocolo e a articulação institucional com os demais órgãos.

§ 1º - O Gabinete do Secretário será chefiado pelo Chefe de Gabinete, nomeado pelo Secretário.

§ 2º - O Setor Administrativo será responsável pelo controle e elaboração de procedimentos administrativos e da rotina administrativa da Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade, como o controle de ponto, a elaboração de ofícios, o controle de processos, dentre outros na qual for designado.

§ 3º - O Setor do Fundo Municipal de Ambiente e Saneamento Básico será responsável pela gestão dos recursos do fundo supracitado, prestando esclarecimentos junto ao Conselho Municipal de Ambiente e Saneamento Básico.

§ 4º - O Setor de Assessoria será responsável pelo apoio ao Secretário em relação à legislação, instrumentos e normativas acerca dos assuntos pertinentes.

§ 5º - Compete ao Departamento de Fiscalização Ambiental exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, instaurando processos por infrações ambientais e subsidiando avaliações de outros setores, sendo chefiado pelo Coordenador de Fiscalização Ambiental

§ 6º - Compete ao Departamento de Áreas Verdes, estimular o reflorestamento, a recuperação de área degradada, a arborização e a conservação e preservação da flora, sendo chefiado por Coordenador de Departamento

§ 7º - Compete ao Departamento de Fitossanitário, a avaliação do licenciamento ambiental que dependam de supressão de vegetação ou remoção de espécimes, ou ainda de processos exclusivos de corte de árvores ou podas radicais. Estando a elaboração, realização das vistorias e relatórios simplificados com o levantamento florístico contendo a identificação dos espécimes para corte ou poda radical, quando se tratar de até 10 (dez) unidades ou em áreas de propriedade municipais a responsabilidade será do próprio departamento, que no caso de compensação em áreas privadas, submetido ao Secretário ou substituto, diligenciará para que seja recolhida a taxa de emissão de autorização de corte e poda, sendo o departamento chefiado por Coordenador.

§ 8º - Compete ao Departamento de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação, as ações de planejamento, gestão, avaliação e demais atividades relacionadas às unidades de conservação municipais, assim como a articulação com os órgãos gestores de outras unidades de conservação, dentre outros, sendo chefiado por Coordenador de Departamento.

§ 9 - Compete ao Departamento de Licenciamento Ambiental as atividades, avaliações, vistorias técnicas e demais procedimentos administrativos relacionadas às licenças, autorizações e demais instrumentos de licenciamento ambiental, dentre outros, sendo chefiado por Coordenador de Departamento.

§ 10 - O Setor de Atividades Industriais será responsável pela avaliação de processos de licenciamento de serviços e atividades de natureza industrial ou de suporte à indústria.

§ 11 - O Setor de Atividades não Industriais será responsável pela avaliação de processos de licenciamento de serviços e atividades de natureza não industrial, incluindo projetos de construção civil.

§ 12 - O Setor de Faixa Marginal de Proteção e Recursos Hídricos será responsável pela avaliação de processos relacionadas à intervenção em faixas marginais dos corpos hídricos, incluindo a instalação de medidor de energia elétrica.

§ 13 - Compete ao Departamento de Bem-Estar Animal as atividades relacionadas à fiscalização de maus tratos à animais domésticos, a avaliação de animais silvestres, elaboração de programas de castração e articulação com entidades para atendimento de animais, dentre outros, sendo chefiado por Coordenador.

§ 14 - Compete ao Departamento de Educação Ambiental a execução das Políticas Nacional, Estadual e Municipal de educação ambiental, a realização de eventos socioambientais, a difusão da educação ambiental nas escolas do município e o desenvolvimento de projetos socioeducativos voltados para os resíduos sólidos, recursos hídricos, florestas e demais assuntos pertinentes, sendo chefiada por Coordenador.

## SEÇÃO XV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA.

**Art. 112** - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, estruturada na forma do Anexo XV:

I – desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais em conjunto com a Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos e Secretaria Municipal de Educação;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



II – manter atualizado o cadastro regional de candidatos, especificando a qualificação, conferindo plena publicidade do mesmo entre as empresas regionais, através de boletins eletrônicos mensais a ser publicado em local pertinente no sítio do poder executivo municipal;

III – manter atualizado o cadastro de vagas disponíveis, conferindo plena publicidade;

IV – estabelecer, através do chefe do poder executivo, Convênios com a União, os Estados ou demais Municípios, com referência a geração do Emprego Formal, obtenção de Estágio Remunerado, colocação com Jovem Aprendiz, Formas Alternativas Geradoras de Renda (FAGR) e Informação e Legalização do Empreendedor individual, nos termos da legislação vigente;

V – celebrar convênios que possuam como escopo as ações integradas de Orientação e Intermediação de Mão de Obra – IMO, Habilitação ao Seguro-Desemprego – HSD, SINE, e de Qualificação Social e Profissional – QSP do Programa Seguro-Desemprego, com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT.

VI – coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, onde o poder público, sempre que possível, adquirirá produtos e serviços das empresas estabelecidas no âmbito do território municipal;

VII – desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda;

VIII – desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável;

IX – promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não-governamentais congêneres;

X – produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivo;

XI – coordenar a elaboração e implantação da Política e do Plano Municipal de Ciência e Tecnologia;

§ 1º - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Trabalho e Renda:

I – Departamento Executivo de Trabalho e Qualificação, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Divisão de Formação de Qualificação Profissional;
- b) Divisão de Gestão de Trabalho e Emprego, que conta com:

1 – Setor de Cadastro e Comunicação.

II – Departamento Executivo de Fomento e Empreendedorismo, com a seguinte unidade subordinada:

- a) Divisão de Empreendedores Autônomos e Pequenos Negócios.

III – Departamento de Desenvolvimento Econômico, com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Divisão de Indústria, Ciência e Tecnologia que conta com:

1 – Setor de Fomento e Assistência as Micros e Pequenas Empresas;

- b) Divisão de Comércio e Serviços.

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 113** - Compete a Secretaria Municipal de Comunicação, estruturada na forma do Anexo XVI que tem as seguintes atribuições:

I - Divulgar os atos institucionais realizados pela Prefeitura Municipal junto à imprensa e demais órgãos de comunicação;

II - registrar os fatos ligados ao desenvolvimento urbano e ao desenvolvimento populacional;

III - organizar, catalogar e guardar o acervo audiovisual dos atos institucionais realizados, de forma a permitir a preservação da memória histórica do Município;

IV - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo;

V - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;

VI - monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas, elaborar os padrões de serviço dos diversos setores e obter o comprometimento dos responsáveis para com os mesmos;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- VII - facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- VIII - coordenar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida em parceria com o Diretor de Cerimonial do Gabinete da Prefeita;
- IX - coordenar as atividades de cerimonial;
- X - coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública;
- XI - coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;
- XII - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública.
- XIII - supervisionar todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.
- XIV - elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- XV - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- XVI - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XVII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XVIII - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XIX - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;
- XX - proceder à oitiva da comunidade, em parceria com a Ouvidoria Geral, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- XXI - criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- XXII - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;
- XXIII - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

XXIV - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;

XXV - participar ativamente e auxiliar no âmbito de sua competência o atendimento a Lei 1034/2018 e posteriores, que regulamenta no âmbito do Município de Guapimirim, o acesso às informações públicas, na forma da Lei de Acesso à Informação – Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e posteriores;

XXVI - prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

XXVII - executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção e auxílio na aquisição de equipamentos de informática e comunicação;

XXVIII - providenciar a publicação dos atos oficiais de competência da Prefeita, em parceria com as demais Secretarias, em especial com a Controladoria Geral;

XXIX - promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil;

XXX - assessorar a Prefeita na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil;

XXXI - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil;

XXXII - manter em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XXXIII - prestar apoio a Procuradoria Geral e Controladoria Geral logística, de pessoal e material, auxiliando no atendimento e aos subsídios as respostas das citações, intimações e cumprimento de decisões judiciais, bem como respostas aos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 114** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Comunicação:

I – Gabinete do Secretário;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- a) Setor Administrativo;
- b) Coordenação de Projetos Audiovisuais;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação (TI);
- d) Coordenadoria de Mídias Sociais;
- e) Coordenadoria de Departamento;
- f) Assessoria.

II - Setor Publicidade e Transparência.

III - Departamento de Informática.

## SEÇÃO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

**Art. 115** - Compete à Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, órgão de subordinação direta a Prefeita Municipal, a coordenação de todo o Sistema Municipal de Segurança e Ordem Pública, implementando uma política de proteção, ordenamento e de defesa civil à população, a qual está estruturada na forma do Anexo XVII.

I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através das suas Coordenadorias e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança e ordem pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, CETRAN, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais e do terceiro setor, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública de Guapimirim;

II - Desenvolver e implantar políticas de segurança pública que promovam a proteção ao cidadão em conjunto ou isoladamente, dentro de suas competências, com outros órgãos de segurança pública, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança e ordem pública da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal e de todas Coordenadorias subordinadas, de forma a garantir a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

VI - Assessorar a Prefeita e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança, ordem pública e Defesa Civil;

VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança e ordem pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade e da desordem;

VIII - Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

IX - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e ordem pública, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, violência, direitos humanos e meio ambiente;

X - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência prevista na legislação Federal, Estadual e Municipal, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XI - Promover ações integradas, através da Guarda Civil Municipal, da Fiscalização de Posturas, da Fiscalização de Transportes, da Fiscalização de Trânsito, da Defesa Civil, do Centro de Operações e Comando e demais unidades de inteligência, monitoramento e fiscalização de polícia administrativa no âmbito municipal, sob a égide da proteção, segurança e manutenção da ordem interna e externa;

XII - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XIII - Atuar nas atividades de segurança, prevenção e fiscalização do trânsito, no âmbito do município, respeitados os limites de sua competência;

XIV - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança e ordem pública, fiscalização, defesa civil e outras áreas de interesse;

XV - Promover a vigilância e a guarda do patrimônio público diurno e noturno nos logradouros públicos;

XVI - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XVII - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XVIII - Colaborar com as fiscalizações municipais subordinadas a outras secretarias, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;

XIX - Promover a capacitação e treinamento para os agentes integrantes da estrutura da SSEOP através de cursos, palestras, oficinas, seminários, encontros e outras formas de difusão do conhecimento;

XX- Assessorar a Prefeita municipal no planejamento das ações de políticas de segurança, ordem pública e defesa civil;

XXI - Executar no âmbito municipal o Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI), em consonância com as legislações em vigor, especialmente o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

XXII - Incorporar as ações de políticas de segurança, ordem pública e defesa civil no Plano Diretor municipal;

XXIII - Identificar e mapear as áreas de risco sensíveis à violência e a depredação do patrimônio público;

XXIV - Organizar, coordenar e dirigir a Guarda Civil Municipal, com vistas à proteção sistêmica da população de Guapimirim e seus bens, serviços e instalações municipais;

XXV - Estabelecer medidas preventivas de políticas de segurança em escolas, asilos, hospitais e congêneres;

XXVI - Executar atividades de garantia da ordem pública em âmbito local;

XXVII - Executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;

XXVIII - Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para a prevenção e redução de desastres e a preparação das comunidades vulneráveis;

XXIX - Prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

XXX - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

XXXI - Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a

desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;

XXXII - Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

XXXIII - Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

XXXIV - Desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;

XXXV - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC- em âmbito local;

XXXVI - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

XXXVII - Incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

XXXVIII - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

XXXIX - Propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

XL - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

XLI - Propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;

XLII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XLIII - Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XLIV - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XLV - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XLVI - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XLVII - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XLVIII - Capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil;

XLIX - Exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras relacionadas ao sistema de trânsito e transportes;

L - Elaborar a política municipal de transportes urbanos, bem como atuar com poder de polícia municipal para garantir que a legislação municipal de transporte público seja aplicada;

LI - Exercer o licenciamento e fiscalização das atividades de transporte de passageiros, aplicando as advertências, penalidades e sanções previstas em Lei específica;

LII - Implementação, ampliação, gerencia e fiscalização dos terminais rodoviários municipais;

LIII - Fiscalização e regulamentação dos estacionamentos públicos e privados;

LIV - Promover políticas de aprimoramento do fluxo de automóveis, realizando estudo de engenharia de trânsito, antecipando a compatibilização com a densidade demográfica futura, através das pesquisas populacionais realizadas pelo IBGE;

LV - Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e atuar com poder de polícia municipal, no âmbito do código de posturas municipal;

LVI - Gerenciar a fiscalização, manutenção e o controle do patrimônio público municipal, através da coordenação de vigias patrimoniais e seus supervisores, em parceria com as outras secretarias municipais.

LVII - Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

LVIII - Elaborar e apresentar o Plano Anual de Ação do Centro de Operações e Comando, observadas as diretrizes do Comando da Guarda Municipal.

LIX - Gerenciar, administrativa e operacionalmente, o Centro de Operações e Comando, observada a legislação aplicável.

LX - Exercer e responder pelo controle de entrada e saída de pessoas ao Centro de Operações e Comando.

LXI - Acompanhar, avaliar e executar, no que couberem, as atividades de monitoramento eletrônico, respeitadas as disposições da legislação aplicável.

LXII - Realizar o monitoramento contínuo e o acompanhamento dos fatos e da criminalidade nas áreas delimitadas, visando subsidiar o planejamento de ações de segurança, ordenamento e defesa civil, respeitada, em cada caso, a legislação aplicável.

LXIII - Promover a integração com outras centrais de monitoramento eletrônico, visando economia de esforços e maior amplitude de cobertura.

LXIV - Gerenciar a execução de contratos, o controle orçamentário e de contratação e gestão de pessoal, no âmbito do Centro de Operações e Comando.

LXV - Estabelecer procedimentos, rotinas e zelar pelo patrimônio do Centro de Operações e Comando.

LXVI - Coordenar e supervisionar os depósitos públicos municipais destinados à guarda de veículos e materiais apreendidos e removidos por força de aplicação das penalidades e medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, Código de Posturas municipal e outras legislações em vigor.

**Parágrafo Único** - Além do disposto nos incisos supra, exceto em casos de conflito normativo, ficam mantidas todas as atribuições exercidas pela Guarda Civil Municipal, Defesa Civil, Fiscalização de Posturas e Fiscalização de Transportes, conforme seus estatutos próprios, quando houver.

**Art. 116**- As Unidades Administrativas subordinadas à Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil de Guapimirim, devendo serem observadas as legislações específicas aprovadas que não apresente disposições contrárias a esta Lei, em especial as Lei Complementar nº 018/2017, Lei Complementar nº 019/2017, Lei Complementar nº 020/2017, Lei Complementar nº 038/2020 e as suas alterações, sendo:

I - A Corregedoria Geral- COR-G;

II - A Coordenadoria de Projetos e Tecnologias- CPT;

III - A Coordenadoria de Fiscalização de Posturas- CFP;

IV - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil- COMDEC;

V - A Coordenadoria de Vigias Patrimoniais- CVP;

VI - A Coordenadoria de Fiscalização de Transportes- CFT;

VII - O Departamento Municipal de Trânsito- DEMUTRAN;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



VIII - A Chefia da Guarda Civil Municipal- CGCM;

IX - A Ouvidoria da SSEOP- OUV;

X - O Canil- CAN.

§1º - A Corregedoria Geral- COR-G será vinculada à Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, sendo autônoma e independente de livre nomeação e exoneração.

§2º - Integrarão a Corregedoria Geral- COR-G os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Corregedor Geral, Gerente Correcional e Secretária Correcional, indicados pelo Secretário SSEOP e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, além dos demais servidores selecionados pelo Corregedor Geral para compor o quadro do efetivo necessário ao funcionamento das atividades correcionais.

§3º - A estrutura administrativa da Corregedoria Geral e estruturas das coordenadorias e chefias existentes estão previstas na legislação própria.

**Art. 117** - Compete ao Secretário gerir o Fundo Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil em conformidade com a legislação.

## SEÇÃO XVIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

**Art. 118**-Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, estruturada na forma do Anexo XVIII:

I – elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes ao desenvolvimento cultural do Município, manifestações artístico e culturais, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II – valorizar os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;

III – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica;

IV – incentivar e valorizar o artista e o artesão;

V – documentar as artes populares;

VI – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VII – criar, organizar, manter e supervisionar o Centro de Cultura;

VIII – implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;

IX – promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;

X – desenvolver bibliotecas, cine clube, videotecas e museus, fomentando sua disseminação;

XI – desenvolvimento e aprimoramento de um centro cultural, onde serão implementados cursos de artes cênicas, instrumentos musicais e canto, com a criação de conservatório de música, museus, pinacotecas, videotecas, salas de leitura, academias de dança, centro de cultura étnica, artesanato e similares;

XII – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;

XIII – coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;

XIV – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultura do Município;

XV – incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas;

XVI – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural no Município;

XVII – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;

XVIII – efetuar pesquisas periódicas sócio-econômica-culturais visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XIX – buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;

XX – inovar, coordenar e garantir o funcionamento da Biblioteca Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XXI – desempenhar outras atividades afins;

XXII - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

**Art. 119** -Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa:

I – Departamento de Cultura, com a seguinte unidade subordinada:

1 – Diretoria do Departamento de Cultura e Economia Criativa;

2 - Divisão Desenvolvimento e Fomento Cultural;

3 – Diretoria de Divisão;

4 – Assessorias.

## SEÇÃO XIX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

**Art. 120** -Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca estruturada na forma do Anexo XIX:

I – coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e Pesca;

II – planejar, formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento rural de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento das atividades econômicas do Município para Agronegócio;

III – dar suporte aos produtores agropecuários, piscicultores e melhorar os seus níveis de produtividade;

IV – incentivar a pequena agroindústria através de apoio financeiro a programas e projetos definidos no Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, a ser implementado pelo Poder Público Municipal;

V – apoiar e prestar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

VI – produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos;

VII – realizar pesquisas e estudos, organizar congressos, feiras, eventos, conferências, cursos e seminários sobre assuntos de interesse do Município;

VIII – propor leis, intercâmbios, projetos, convênios, ajustes e congêneres que tenham por objeto estimular o desenvolvimento rural do Município;

IX – definir as áreas de atuação das políticas e estratégias para o desenvolvimento rural;

X – desenvolver ações que estimulem o associativismo e o cooperativismo;

XI – oferecer capacitação e ensino em níveis técnico e profissionalizante, visando formar empreendedores rurais para o desenvolvimento de novos negócios ou formação de mão de obra específica;

XII – fomentar a comercialização de produtos agropecuários;

XIII – acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura familiar no Município em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;

XIV – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XV – viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;

XVI – orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

XVII – executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agro econômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

XVIII – instruir os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

XIX – promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;

XX – promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agro econômico à preservação dos recursos naturais do Município;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



XXI – atender às consultas e fornecer as instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

XXII – manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura pecuária e outros setores da agro economia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

XXIII – articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;

XXIV – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;

XXV – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XXVI – fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;

XXVII – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento da Incubadora de Agronegócios e de Negócios Ecologicamente Sustentáveis;

XXVIII – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

XXIX – manter relacionamento com instituições de ensino e pesquisa, bem como com empresas dos setores do agronegócio e dos negócios ecologicamente sustentáveis, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o Município;

XXX – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;

XXXI – apoiar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, atividades relacionadas à Equoterapia para portadores de necessidades especiais e/ou deficiências físicas, englobando cuidados com os equinos e terapia aos praticantes;

XXXII – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio de participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;

XXXIII – colaborar com as Secretarias Municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;

XXXIV – executar e apoiar operações com a mecanização agrícola (tratores e complementos e retroscavadeiras), em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, realizando mecanização rural;

XXXV – executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor;

**Art. 121** - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – Gabinete do Secretário;

II – Subsecretaria Municipal;

III – Coordenadorias;

IV – Assessorias.

§ 1º - Departamento de Desenvolvimento Rural e Pesca conta com as seguintes unidades subordinadas:

a) Divisão de Projetos Rurais:

1 – Setor de Qualificação e Treinamento Rural.

b) Divisão de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais;

c) Divisão de Infraestrutura e Controle, que conta com:

1 – Setor de Abastecimento e Apoio ao Agricultor, Piscicultor e ao Pecuário.

2 – Setor de Inspeção Animal;

3 – Setor Fitossanitário-FITO SMAG.

## SEÇÃO XX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 122** - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, estruturada na forma do Anexo XX:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



- I – elaborar, promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- II – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- III – gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer;
- IV – estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes do município de Guapimirim;
- V – elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas, centros e unidades comunitárias de atividades esportivas e de lazer do município;
- VI – incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município;
- VII – administrar as praças de esportes, lazer e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do município de Guapimirim.
- VIII – promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;
- IX – elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;
- X – propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;
- XI – valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;
- XII – administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;
- XIII – viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;
- XIV – promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;
- XV – promover e incentivar o esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Unidades Administrativas diretamente subordinadas à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I – Coordenação Administrativa Geral;
- II – Coordenação de Departamento Esportivo;
- III – Coordenador do Departamento Social;
- IV – Coordenação Departamento de lazer;
- V – Assessorias;
- VI- Diretoria de Setor com as seguintes unidades:
  - 1 - Setor de Lazer;
  - 2 - Setor de Eventos Comunitários;
  - 3 - Setor de Esportes.

#### CAPÍTULO IV

##### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

**Art. 123**– A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos, em observância a Lei 173 de 27 de maio de 2020.

**Parágrafo Único** – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento dos respectivos cargos;
- II – dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos.

##### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 124** – Poderá a Prefeita delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos mencionados nos incisos I e II do artigo 2º desta Lei, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



**Parágrafo Único** – É indelegável a competência decisória da Prefeita nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em Lei:

- I – concessão e permissão de exploração de serviços públicos;
- II – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- III – aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos;
- IV – contratação de operação de crédito.

**Art. 125** – No exercício de suas atribuições, cabem ao Procurador Geral do Município, ao Controlador Geral do Município, ao Chefe de Gabinete e aos Secretários Municipais, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

- I – expedir ordens de serviços e instruções normativas visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência e que não constituam prerrogativa privativa da Chefe do Poder Executivo;
- II – promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;
- III – autorizar as despesas dos órgãos que integram as respectivas Secretarias, com exceção da Controladora Geral e Procuradora Geral cabendo a Prefeita Municipal autorizar as despesas nesses órgãos;
- IV – assinar contratos, convênios e acordos na sua área de atuação, observada a competência privativa da Chefe do Poder Executivo;
- V – decidir sobre os requerimentos e pedidos dirigidos à Secretaria, observada a sua área de atuação;
- VI – aplicar sanções legais na sua área de competência.

#### DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 126**– Os cargos de provimento efetivo são titularizados por servidores públicos, investidos na função pública na forma estabelecida na Constituição Federal.

**Parágrafo Único** – A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta em anexo, será determinada observada a necessidade de pessoal e a qualificação, que poderá ser por ato da Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 127** – Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal, passam a ser os estabelecidos nos Anexos da presente Lei, que possuem as descrições dispostas nos anexos, podendo ocorrer a alteração da descrição dos cargos ou detalhamentos dos cargos restantes através de Decreto Municipal.

§ 1º - O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão receberá o vencimento fixado no anexo pertinente a Secretaria ao qual for nomeado e o Cargo.

§ 2º - O cargo de Secretário Municipal será remunerado em parcela única nos termos do disposto no § 4º, do art. 39 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 128** – Os titulares de cargos, de provimento em comissão, contrato e efetivo, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 129**– Possuem status de Secretário o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, o Chefe de Gabinete de Assuntos Estratégicos.

§ 1º - O Secretário é responsável, perante a Prefeita Municipal, pela supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, enquadrados em sua área de competência.

§ 2º - A supervisão será exercida mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas pelo Executivo:

- I – indicação ou nomeação, pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário, ou eleição dos dirigentes da entidade, conforme sua natureza jurídica;
- II – designação, pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário, dos representantes do Governo Municipal;
- III – recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam ao Secretário acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento e da programação financeira aprovados pelo Governo;
- IV – aprovação anual da proposta do orçamento-programa e da programação financeira da entidade;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
GABINETE DA PREFEITA



V – aprovação de relatórios, balanços e contas, diretamente ou através dos representantes das Secretarias;

VI – fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;

VII – fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;

VIII – realização de auditoria e avaliação periódica de rendimento e produtividade;

IX – os Secretários Municipais devem observar as solicitações dos órgãos de controle, atentando para prazos e fluxos de respostas;

X – intervenção, por motivo de interesse público.

§ 3º - A supervisão pelas Secretarias, quanto à Administração Indireta, visa assegurar, essencialmente:

I – a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade ou das leis que os alteraram;

II – a harmonia com a política e a programação do governo no setor de atuação da entidade;

III – a eficiência administrativa;

IV – a autonomia administrativa, financeira, operacional da entidade.

**Art. 130** – O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos referidos nesta Lei serão transferidos para as Secretarias e órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.

**Art. 131**– Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os fundos e saldos orçamentários dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta Lei.

**Art. 132** – São transferidas, aos órgãos que receberem as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências, incumbências e responsabilidades atribuídas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados ou extintos por esta Lei ou a seus titulares.

**Art. 133** – As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessárias.

**Art. 134** – A despesa criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

**Art. 135** – Ficam revogadas as Leis nº 933/2017, 964/2017, 967/2017, 987/2017, 995/2017, 1027/2018, 1028/2018, 1029/2018, 1040/2018, 1141/2019 e 1194/2020.

**Art. 136**– Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guapimirim, 26 de fevereiro de 2021.

Marina Pereira da Rocha Fernandez  
Prefeita do Municipal

## ANEXOS

### ANEXO I

#### GABINETE DA PREFEITA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	CHEFE DE GABINETE E DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	SM
1	SUBCHEFE DE GABINETE	SSM
1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	SSM
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS	ASE
2	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
10	SUPERINTENDENTE REGIONAL	AE
1	DIRETOR DE CERIMONIAL	CDP
9	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
5	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	DIRETOR DE SETOR	CC-1

### ANEXO II

#### GABINETE DO VICE-PREFEITO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
4	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
4	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
2	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
1	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CC-E

**ANEXO III****SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
2	ASSESSOR ESPECIAL I	ASE
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
2	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
1	DIRETOR DE SETOR	CC-1
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

**ANEXO IV****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR DE TRANSPORTE	AAE
2	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
7	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	COORDENADOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	COS
1	COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO	COS
1	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	COS
1	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	COS
6	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
4	DIRETOR DE SETOR	CC-1
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

**ANEXO V****CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	SM
1	SUBCONTROLADOR	SSM
1	GESTOR DE AUDITORIA E INSPEÇÕES	ASE
1	INSPECTOR DE CONTROLE INTERNO	AE
1	GESTOR DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO	AE
1	GESTOR DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE	CDP
1	OUIDOR GERAL E GESTOR ANTICORRUPÇÃO	CDP
2	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	COS
1	ASSISTENTE DE OUIDORIA	CC-E

**ANEXO VI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AE
1	SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	AE
1	SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	AE
1	SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS	AE
1	DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	AAE
1	DIRETOR DE EDUCAÇÃO	AAE
1	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	AAE
1	DIRETOR DE TRANSPORTE	AAE
1	DIRETOR CONTÁBIL	AAE
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
4	ASSISTENTE GERAL DO GABINETE	CDP
4	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	COS
1	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	COS
1	COORDENADOR CONTÁBIL	COS
1	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	COS
1	COORDENADOR DE NUTRIÇÃO	COS
1	COORDENADOR DE RH	COS
1	COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	COS
1	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	COS
1	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	COS
1	SUPERINTENDENTE ESCOLAR	COS
1	SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	COS
1	SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL I	COS
1	SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL II	COS
1	SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	COS
1	SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	COS
1	SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	COS
3	SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA	COS
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	COS
6	COORDENADOR DE SETOR	COS
4	ASSESSOR DE GABINETE	CC-E

**ANEXO VII****PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	SM
2	SUBPROCURADOR	SSM
1	SUBPROCURADOR ADJUNTO	SUB
4	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
6	GERENTE	AAE
6	ASSESSOR JURÍDICO I	AAE
1	ASSESSOR JURÍDICO II	CDP
3	COORDENADOR DE SETOR	COS
2	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
2	DIRETOR DE SETOR	CC-I

**ANEXO VIII****SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO DE RECEITA	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CONTÁBIL	SSM
1	SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO	SSM
1	TESOUREIRO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR DE AUDITORIA FISCAL	AAE
1	DIRETORIA DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	AAE
1	DIRETORIA DE GESTÃO DO ISS	AAE
1	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	AAE
1	DIRETORIA FINANCEIRA	AAE
1	DIRETORIA CONTÁBIL	AAE
1	COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDP
1	COORDENADORIA DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	CDP
1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ARRECAÇÃO FISCAL	CDP
1	COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL	CDP
5	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	SUPERVISÃO DE CADASTRO FISCAL	CC-E
1	SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	CC-E
1	SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO FISCAL	CC-E
1	SUPERVISÃO DE PROJETOS DE ARRECAÇÃO FISCAL	CC-E
1	SUPERVISÃO DE PROGRAMAS FISCAIS	CC-E
1	SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E GESTÃO	CC-E
1	SUPERVISÃO DE CUSTOS	CC-E
1	SUPERVISÃO DE INFORMAÇÕES FISCAIS	CC-E
1	SUPERVISÃO DE CONTROLE DE EMPENHOS / LIQUIDAÇÃO / ORDENS DE PAGAMENTO	CC-E

**ANEXO IX****SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
2	DIRETOR GERAL MÉDICO E SUBSECRETÁRIO	SSM
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	DAH
1	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAH
1	DIRETOR ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	DAH
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR RH HOSPITALAR	AE
1	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	AE
1	DIRETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	AE
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	AE
1	DIRETOR DE REGULAÇÃO	AE
1	DIRETOR GERAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO	AE
2	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
1	COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	AAE
1	COORDENADOR DO FATURAMENTO	AAE
1	COORDENADOR DE URGENCIA E EMERGENCIA (SAMU)	AAE
1	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL (CAPS, RESIDENCIA TERAPEUTICA E AMBULATORIO)	AAE
1	COORDENADOR DO CENTRO DE NEUROPSQUIATRIA	AAE
1	COORDENADOR DE ZOONOSES	CDP
4	COORDENADOR DE CENTRO ESPECIALIZADO	CDP
1	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	COS
24	COORDENADOR DE SETOR	COS
14	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CC-E
7	DIRETOR DE SETOR	CC-1
7	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

**ANEXO X****SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA CASA DOS CONSELHOS	AAE
3	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
5	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
4	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	CDP
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ATENÇÃO BÁSICA	CDP
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CDP
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA GESTÃO DO SUAS	CDP
1	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS	CDP
5	CONSELHEIRO TUTELAR	CT
5	COORDENADOR DE SETOR	COS
3	COORDENADOR DE SETOR DO CRAS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DO PROGRAMA CIDADANIA COM ARTE E MOVIMENTO	COS
1	COORDENADOR DO SETOR DE ACESSORIA DE LOGÍSTICA	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIO E PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RENDA	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DOS CONSELHOS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALICIMENTO DE VÍNCULOS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DO CREAS	COS
10	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
3	DIRETOR DE SETOR	CC-1
3	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

**ANEXO XI****SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETARIO	SSM
3	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
2	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
2	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
9	COORDENADOR DE SETOR	COS
2	ASSISTENTE ESPECIAL	CC-E
1	SUPERVISOR DE SETOR	CC-1
1	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

## ANEXO XII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
6	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE
3	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
10	COORDENADORIA DE SETOR	COS
8	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
8	DIRETOR DE SETOR	CC-1
10	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

## ANEXO XIII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
2	DIRETOR DE EVENTOS E ASSESSOR ESPECIAL II	AE
2	DIRETOR DE TURISMO	AAE
2	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
2	COORDENADORIA DE SETOR	COS
2	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
2	SUPERVISOR DE SETOR	CC-1
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

## ANEXO XIV

## SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSO, PROJETOS, ÁREAS PROTEGIDAS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CDP
1	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DA GUARDA AMBIENTAL	CDP
1	COORDENADOR DE SETOR DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS E NÃO INDUSTRIAIS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE FAIXA MARGINAL E RECURSOS HÍDRICOS	COS
1	COORDENADOR DE SETOR FOTOSANITÁRIO	COS
3	COORDENADOR DE SETOR	COS

## ANEXO XV

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
4	COORDENADORIA DE SETOR	COS
1	SUPERVISOR DE SETOR	CC-1
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

## ANEXO XVI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	COORDENADOR DE PROJETOS AUDIOVISUAIS	ASE
1	DIRETOR DE TECNOLOGIA	AE
1	ASSESSOR DE IMPRENSA	AE
1	DIRETOR DE TI	AE
1	ASSISTENTE DE PROJETOS ESTRUTURAIS	AAE
1	ASSISTENTE DE PROJETOS AUDIOVISUAIS	AAE
11	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
3	ASSISTENTE DE TI	COS
2	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	CC-E
2	DIRETOR DE SETOR	CC-1

## ANEXO XVII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	CORREGEDOR GERAL	AE
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	AAE
1	COORDENADOR DO DEMUTRAN	CDP
1	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	CDP
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	CDP
2	COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CDP
1	SUPERVISOR DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES	COS
1	SUPERVISOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	COS
1	SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO E ADMINISTRATIVA	COS
1	SUPERVISOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO	COS
1	SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	COS
1	SUPERVISOR DA JARI	COS
1	SUPERVISOR CORRECCIONAL DA GUARDA	COS
1	SUPERINTENDENTE DA GUARDA CIVIL	COS

1	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	COS
1	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE	COS
1	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	COS
1	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS	COS
1	GERENTE CORRECCIONAL	CC-E
1	ASSISTENTE DE PROTOCOLO	CC-E
1	SUPERVISOR DOS AUXILIARES DE TRÂNSITO	CC-E
1	SUPERVISOR DO SETOR PATRIMONIAL	CC-1
1	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	CC-II
6	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II
1	SUBCOORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CC-E (FG-SS 3)
1	SUPERVISOR DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	SUPERVISOR DE CONTINGENCIA DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	CORREGEDOR INTERNO DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)
1	DIRETOR DE ENSINO DA GUARDA	CC-I (FG-SS 4)
1	SUPERVISOR OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG-SS 4)
1	SUPERVISOR OPERACIONAL DA DEFESA CIVIL	CC-I (FG-SS 4)
10	CHEFE DE UNIDADE DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG-SS 4)
4	CHEFE DE EQUIPE DA GUARDA CIVIL	CC-II (FG-SS 5)

**ANEXO XVIII****SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR DE CULTURA	AAE
3	COORDENADOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO CULTURAL	COS
2	DIRETOR DE DIVISÃO	CC-E
2	DIRETOR DE SETOR	CC-1
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

**ANEXO XIX****SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	COORDENADOR DE SETOR DE APOIO AO AGRICULTOR, PSICULTOR E PECUARISTA	COS
1	COORDENADOR DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA	COS
3	COORDENADOR DE SETOR	COS
2	DIRETOR DE SETOR	CC-1
2	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

**ANEXO XX****SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO
1	SECRETARIO	SM
1	SUBSECRETÁRIO	SSM
1	ASSESSOR ESPECIAL II	AE
1	DIRETOR DE ESPORTES	AAE
2	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP
1	COORDENADORIA DE SETOR DE LAZER	COS
1	COORDENADORIA DE SETOR ESPORTIVO	COS
1	COORDENADORIA DE SETOR SOCIAL	COS
11	DIRETOR DE SETOR	CC-1
3	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II

**ANEXO XXI****TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS		
CHEFE DE GABINETE E DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	SM	10.800,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
SUBSECRETÁRIO		
SUBCONTROLADOR		
SUBPROCURADOR GERAL		
SUBCHEFE DE GABINETE		
TESOUREIRO	SSM	7.100,00
DIRETOR GERAL MÉDICO		
SECRETÁRIO EXECUTIVO		
SUBSECRETÁRIO DE RECEITA		
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO		
SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO CONTÁBIL		
ASSESSOR ESPECIAL I		
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIO	ASE	6.900,00
GESTOR DE AUDITORIA E INSPEÇÕES		
COORDENADOR DE PROJETOS AUDIOVISUAIS		
SUBPROCURADOR ADJUNTO	SUB	6.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR		
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAH	6.500,00
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA		
DIRETOR DE LOGÍSTICA	DL	6.500,00
ASSESSOR ESPECIAL II		
DIRETOR RH HOSPITALAR		

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	AE	5.000,00	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL (CAPS, RESIDENCIA TERAPEUTICA E AMBULATÓRIO)		
DIRETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL			COORDENADOR DO CENTRO DE NEUROPSQUIATRIA		
DIRETOR DE PLANEJAMENTO			DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
DIRETOR DE REGULAÇÃO			DIRETOR DE EDUCAÇÃO		
DIRETOR GERAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO			DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO		
INSPETOR DE CONTROLE INTERNO			DIRETOR DE TRANSPORTE		
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			DIRETOR CONTÁBIL		
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO			ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA CASA DOS CONSELHOS		
SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA			DIRETOR DE TURISMO		
SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS PEDAGÓGICOS			ASSISTENTE DE PROJETOS ESTRUTURAIS		
GESTOR DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO			ASSISTENTE DE PROJETOS AUDIOVISUAIS		
DIRETOR DE EVENTOS			DIRETOR ADMINISTRATIVO		
SUPERINTENDENTE REGIONAL			DIRETOR DE CULTURA		
DIRETOR DE TECNOLOGIA			DIRETOR DE ESPORTES		
ASSESSOR DE IMPRENSA					
CORREGEDOR GERAL					
DIRETOR DE TI					
ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	AAE	3.700,00	COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO	CDP	2.950,00
GERENTE			DIRETOR DE CERIMONIAL		
ASSESSOR JURÍDICO I			GESTOR DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE		
DIRETOR DE AUDITORIA FISCAL			OUIDOR GERAL E GESTOR ANTICORRUPÇÃO		
DIRETORIA DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA			ASSESSOR JURÍDICO II		
DIRETORIA DE GESTÃO DO ISS			COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO			COORDENADORIA DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA		
DIRETORIA FINANCEIRA			COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ARRECADAÇÃO FISCAL		
DIRETORIA CONTÁBIL			COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL		
COORDENADOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA			COORDENADOR DE ZONÓSES		
COORDENADOR DO FATURAMENTO			COORDENADOR DE CENTRO ESPECIALIZADO		
COORDENADOR DE URGENCIA E EMERGENCIA (SAMU)			COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE		
			ASSISTENTE GERAL DO GABINETE DA SME		

COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ATENÇÃO BÁSICA			SUPERINTENDENTE ESCOLAR		
COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA GESTÃO DO SUAS			SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL I		
COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS			SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL II		
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSO, PROJETOS, ÁREAS PROTEGIDAS E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO			SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO			SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL		
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL			SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR		
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA		
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DA GUARDA AMBIENTAL			SUPERVISOR ADMINISTRATIVO		
COORDENADOR DO DEMUTRAN			COORDENADOR DE PATRIMÔNIO DA SMS		
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS			COORDENADOR DE SETOR DO CRAS		
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO			COORDENADOR DE SETOR DO PROGRAMA CIDADANIA COM ARTE E MOVIMENTO		
CONSELHEIRO TUTELAR	CT	2.500,00	COORDENADOR DO SETOR DE ACESSORIA DE LOGÍSTICA		
COORDENADORIA DE SETOR			COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIO E PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE RENDA		
COORDENADOR DE CONTROLE PATRIMONIAL			COORDENADOR DE SETOR DOS CONSELHOS		
COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO			COORDENADOR DE SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS		
COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO			COORDENADOR DE SETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALICIMENTO DE VÍNCULOS		
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO			COORDENADOR DO CREAS		
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO			COORDENADOR DE SETOR DE ATIVIDADES INDUSTRIAIS E NÃO INDUSTRIAIS		
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			COORDENADOR DE SETOR DE FAIXA MARGINAL E RECURSOS HIDRICOS		
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	COS	2.400,00	COORDENADOR DE SETOR FOTOSANITÁRIO		
COORDENADOR CONTÁBIL			ASSISTENTE DE TI		
COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS			SUPERVISOR DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES		
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO			SUPERVISOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO		
COORDENADOR DE RH			SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÁFEGO E ADMINISTRATIVA		
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO			SUPERVISOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO		
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR			SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO		
COORDENADOR DE INFORMÁTICA			SUPERVISOR DA JARI		

SUPERVISOR CORRECCIONAL DA GUARDA		
SUPERINTENDENTE DA GUARDA CIVIL		
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL		
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE		
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS		
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS		
COORDENADOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO CULTURAL		
COORDENADOR DE SETOR DE APOIO AO AGRICULTOR, PSICULTOR E PECUARISTA		
COORDENADOR DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA		
COORDENADORIA DE SETOR DE LAZER		
COORDENADORIA DE SETOR ESPORTIVO		
COORDENADORIA DE SETOR SOCIAL		
DIRETOR DE DIVISÃO		
ASSISTENTE DE OUVIDORIA		
ASSESSOR DE GABINETE DA SME		
SUPERVISÃO DE CADASTRO FISCAL		
SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		
SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO FISCAL		
SUPERVISÃO DE PROJETOS DE ARRECAÇÃO FISCAL		
SUPERVISÃO DE PROGRAMAS FISCAIS		
SUPERVISÃO DE ORÇAMENTO E GESTÃO	CC-E	1.850,00
SUPERVISÃO DE CUSTOS		
SUPERVISÃO DE INFORMAÇÕES FISCAIS		
SUPERVISÃO DE CONTROLE DE EMPENHOS / LIQUIDAÇÃO / ORDENS DE PAGAMENTO		
GERENTE CORRECCIONAL		
ASSISTENTE DE PROTOCOLO		
ASSISTENTE ESPECIAL		
SUPERVISOR DOS AUXILIARES DE TRÂNSITO		

SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO		
SUPERVISOR DE SETOR		
DIRETOR DE SETOR	CC-1	1.600,00
SUPERVISOR SETOR PATRIMONIAL DA SESEOP		
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-II	1.300,00
ASSISTENTE DE OUVIDORIA		

#### FUNÇÃO GRATIFICADA SESEOP

SUBCOORDENADOR DE DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERVISOR DE SETOR ADMINISTRATIVO DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERVISOR DE CONTINGENCIA DA DEFESA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
CORREGEDOR INTERNO DA GUARDA CIVIL	CC-E (FG-SS 3)	750,00
DIRETOR DE ENSINO DA GUARDA	CC-I (FG - SS 4)	500,00
SUPERVISOR OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG - SS 4)	500,00
SUPERVISOR OPERACIONAL DA DEFESA CIVIL	CC-I (FG - SS 4)	500,00
CHEFE DE UNIDADE DA GUARDA CIVIL	CC-I (FG - SS 4)	500,00
CHEFE DE EQUIPE DA GUARDA CIVIL	CC-II (FG - SS 5)	200,00



**ANEXO XXII**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFE DE GABINETE E DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, AO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Aos dirigentes das unidades orgânicas, ao Chefe de Gabinete e de Assuntos Estratégicos, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município e aos Secretários Municipais, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente a cada órgão, compete:

- I. organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do órgão que lhe seja cometido, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- II. prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- III. baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- IV. propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- V. indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas com chave de gestão eficiente e participativa;
- VI. designar os substitutos ventuais dos dirigentes das unidades subordinadas;
- VII. indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- VIII. apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- IX. cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- X. manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- XI. realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- XII. propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- XIII. prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

**SUBSECRETÁRIOS, SUBPROCURADORES, SUBCONTROLADOR, SUBCHEFE DE GABINETE, SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE E CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

2 – Compete aos Subsecretários, Subprocuradores, Subcontrolador, Subchefe de Gabinete, Secretário Executivo de Gabinete e Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente a cada órgão:

- I - substituir e representar o Secretário o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município ou o Controlador Geral do Município em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;
- II - auxiliar o Secretário, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município ou o Controlador Geral do Município em todas as atribuições concernentes à sua Subsecretaria/Procuradoria;
- III - atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário/Procurador Geral do Município seja desnecessária;
- IV - auxiliar diretamente ao Secretário, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município ou o Controlador Geral do Município no desempenho de suas atribuições, mediante a supervisão das atividades dos servidores e órgãos que lhe são subordinados, do planejamento, da coordenação e da avaliação dos planos e programas em suas áreas de competência e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos legais.
- V – demais atribuições que lhe sejam delegadas;

**OUVIDOR GERAL E GESTOR ANTICORRUPÇÃO**

3 - São atribuições do Ouvidor Geral e Gestor Anticorrupção, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I - viabilizar a aproximação dos interessados, atuando na prevenção e mediação de questões que lhe forem apresentadas;
- II - repassar as denúncias, queixas e reivindicações aos órgãos competentes, diligenciando para obtenção, em tempo razoável, de respostas a serem transmitidas aos interessados;
- III - garantir, com clareza, objetividade e transparência a resposta ao denunciante;
- IV - enviar e divulgar relatórios periódicos de atuação da Ouvidoria;
- V - estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção através do Departamento de Anticorrupção que será regulamentado por ato próprio;
- VI - exercer outras atividades correlatas e/ou delegadas.

**TESOUREIRO**

4 - São atribuições do Tesoureiro:

- I - Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda;
- II - Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;
- III - Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, a disponibilidade de caixa do Município;
- IV - Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades financeiras ao Secretário Municipal de Fazenda;
- V - Providenciar o pagamento de todas as obrigações financeiras do Município, assinando, com o Secretário Municipal de Fazenda, os cheques e ordens de pagamento, quando a lei assim exigir.

**SUBPROCURADORES**

5 - São atribuições dos Subprocuradores:

- I - Auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- II - Gerenciar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;
- III - Coordenar os trabalhos da Procuradoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- IV - Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- V - Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- VI - Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Procurador Geral do Município;
- VII - Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- VIII - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e demais créditos municipais;
- IX - Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- X - Orientar aos órgãos da Administração Pública, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- XI - Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo nos Mandados de Segurança;
- XII - Apreciar e emitir pareceres nos processos licitatórios, minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos

relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Pública;

XIII - Apreçar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

XIV - Emitir informações sobre matérias relacionadas a processos judiciais em que o Município tenha interesse;

XV - Promover a cobrança da dívida pública e executar as decisões do Tribunal de Contas favoráveis à Fazenda Pública Municipal;

XVI - Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e das Emendas Constitucionais pertinentes;

XVII - Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XVIII - Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XIX - Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;

XX - Examinar e emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### SUBPROCURADOR ADJUNTO

6 - São atribuições do Subprocurador Adjunto:

I - Apresentar ao Procurador Geral, os Subprocuradores-Gerais e os Procuradores Jurídicos, teses para solução de questões em procedimentos extrajudiciais;

II - Analisar e executar atividades objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria Geral do Município e à Administração Pública;

III - Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações, pareceres e peças processuais;

IV - Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

V - Desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à sua área de atuação;

VI - Auxiliar a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios;

VII - Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador Geral do Município ou Subprocuradores Gerais, desde que compatíveis com o cargo.

#### SUBCONTROLADOR

7 - São atribuições do Subcontrolador:

I - Assessorar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;

II - Supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos setoriais integrantes da estrutura da Controladoria Geral do Município;

III - Substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular;

IV - Executar missões específicas repassadas pelo Controlador Geral do Município.

#### GESTOR DE AUDITORIA E INSPEÇÕES

8 - São atribuições do Gestor de Auditoria e Inspeções:

I - Executar atividades de controle interno, correição e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;

II - Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

III - Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

IV - Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### INSPETOR DE CONTROLE INTERNO

9 - São atribuições do Inspetor de Controle Interno:

I - Prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral;

II - Examinar as licitações e os atos de dispensa ou inexigibilidade de acordo com a legislação e normas vigentes, recomendando a correção das falhas verificadas;

III - Examinar processos de convênios e termos aditivos a serem firmados;

IV - Verificar se as licitações estão sendo realizadas conforme modalidades previstas na legislação vigente;

V - Examinar os termos dos editais de forma a constatar a inexistência de item restritivo, bem como os critérios para julgamento da proposta, além de sua publicação na forma disposta na legislação vigente.

#### GESTOR DE AUDITORIAS E INSPEÇÕES

10 - São atribuições do Gestor de Auditorias e Inspeções:

I - prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral;

II - planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de auditorias e inspeções;

III - desenvolver outras atividades afins, no âmbito das suas competências;

IV - cumprir e fazer cumprir as finalidades básicas da Controladoria, conforme as determinações do titular da pasta, com ética e competência;

V - auxiliar na elaboração de normas internas para o desenvolvimento das ações inerentes ao órgão;

VI - outras atividades inerentes ao Cargo.

#### GESTOR DE NORMALIZAÇÃO E CONTROLE

11 - São atribuições do Gestor de Normalização e Controle:

I - prestar assessoramento técnico ao Controlador Geral;

II - planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de normalização e conferência de processos;

III - desenvolver outras atividades afins, no âmbito das suas competências;

IV - cumprir e fazer cumprir as finalidades básicas da Controladoria, conforme as determinações do titular da pasta, com ética e competência;

V - elaboração de projetos e revisão periódica de normas internas para o desenvolvimento das ações inerentes ao órgão;

VI - outras atividades inerentes ao Cargo.

## SUPERINTENDENTE REGIONAL

12 - São atribuições do Superintendente Regional:

- I - Programar, organizar, orientar, chefiar e controlar as atividades da respectiva Superintendência, de acordo com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações do chefe do Executivo Municipal;
- II - Prestar informações e assessoramento ao Prefeito e aos Secretário Municipal com relação às atividades e programas a serem executados nos bairros do município;
- III - Acompanhar e avaliar a execução dos serviços públicos, com a finalidade de dar subsídios às decisões do Prefeito e dos Secretário Municipal;
- IV - Emitir relatórios e pareceres em relação aos atos, atividades, programas e serviços a cargo da Superintendência, responsabilizando-se pelas informações prestadas;
- V - Prestar assistência e supervisionar as unidades administrativas, levantando necessidades de recursos humanos, equipamentos, infraestrutura e outros no município;
- VI - Desenvolver outras atividades afins.

## COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

13 - São atribuições do Coordenador de Planejamento e Convênios, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

1. Planejar e buscar parcerias para obtenção de Convênios que atendam os anseios do município de Guapimirim;
2. Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Guapimirim;
3. Assessorar na realização dos contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
4. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
5. Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
6. Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
7. Gerenciar as plataformas de acesso aos convênios das diversas esferas de governo com o município de Guapimirim;
8. Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
9. Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
10. Elaborar propostas, projetos e documentos para obtenção de convênios;
11. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
12. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
13. Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
14. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
15. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
16. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
17. Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
18. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e
19. Desempenhar outras atividades afins.

## DIRETOR DE CERIMONIAL

14 São atribuições do Diretor de Cerimonial:

- I. coordenar junto ao Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos as 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. organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- V. garantir assistência logística e operacional na organização do protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- VI. Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- VII. Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos e às Assessorias de Gabinete das cerimônias que serão realizadas;
- VIII. Dar conhecimento prévio a Prefeita do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;
- IX. Acompanhar a Prefeita Municipal quando por ela solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- X. Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
- XI. Manter agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- XII. Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- XIII. Exercer outras atribuições correlatas.

## DIRETOR GERAL MÉDICO

15 - São atribuições do Diretor Geral Médico:

- I - Dirigir a unidade hospitalar, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação, responsabilizando-se tecnicamente pela mesma;
- II - Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas;
- III - Cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;
- IV - Responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade Hospitalar sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde;
- V - Administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade;
- VI - Prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas;
- VII - Acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população;
- VIII - Solicitar a compra de insumos para a unidade hospitalar;
- IX - Realizar outras atividades correlatas com a função.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR

16 - São atribuições do Diretor Administrativo Hospitalar, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I - Orientar e acompanhar administrativamente o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas;
- II - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;
- III - Responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade Hospitalar sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde;

IV - Administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade;

V - Prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas;

VI - Acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população;

VII - Solicitar a compra de insumos e alimentos para a unidade hospitalar, bem como monitorar seu estoque;

VIII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

quando necessário;

VII - buscar informações e propor soluções administrativas para melhoria dos processos organizacionais;

VIII - atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos;

IX - zelar por esforços voltados à operacionalização e adequada performance de serviços públicos, de caráter administrativo;

X - executar outras tarefas, afins do cargo, que lhes sejam atribuídas pela chefia;

XI - executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

#### COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO

20 - São atribuições da Coordenadoria de Departamento, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - administrar e coordenar técnica e operacionalmente todas as atividades designadas para a sua coordenadoria;

II - prestar assistência ao titular do órgão a que pertença em assuntos sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a obtenção de resultados eficazes;

III - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, objetivando a identificação de problemas e formulações de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades que visem a solução dos;

IV - manter o fluxo de informações entre as unidades integrantes de sua coordenadoria;

V - executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

#### COORDENADOR DE SETOR

21 - São atribuições do Coordenador de Setor, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coordenar, organizar e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades que sejam cometidas;

II - prestar assistência em assuntos sob a sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a obtenção de resultados eficazes;

III - fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por seus superiores hierárquicos;

IV - auxiliar o coordenador geral e/ou dirigente do órgão na coordenação e orientação dos trabalhos;

V - estudar e se manifestar em processos e expedientes que lhes sejam encaminhados;

VI - fornecer subsídios, quando solicitado, objetivando o aprimoramento das atividades do órgão a que pertença;

VII - propor a padronização de procedimentos e de entendimentos acerca de matérias de mesma natureza, guardadas as especificidades;

VIII - esmerar-se no atendimento ao público visando dirimir as dúvidas existentes;

IX - realizar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico em assuntos atinentes à sua área de atuação;

X - executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

#### ASSESSOR ESPECIAL I

17 - São atribuições do Assessor Especial, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - prestar assessoria compatível à sua especialização profissional, de acordo com as determinações do responsável da pasta a que esteja subordinado;

II - participar do grupo de trabalho e/ou reuniões, objetivando a identificação de problemas, e formulação de diretrizes, planos e programas de desenvolvimento de atividades afetas ao Município;

III - participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

IV - estudar questões de interesse do Município, sempre que designado para tal fim, sob a supervisão de seu chefe imediato;

V - estudar e redigir minutas de documentos em conformidade aos padrões adotados pelo Município, mediante ratificação do superior hierárquico;

VI - atender aos agentes públicos e municipais, por designação do superior hierárquico;

VII - assistir ao superior hierárquico no relacionamento institucional, em colegiado, comissões ou grupos de trabalho;

VIII - executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

#### ASSESSOR ESPECIAL II

18 - São atribuições do Assessor Especial II, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato aos servidores investidos em cargos de direção superior e direção superior gerencial;

II - Atuar como facilitadores para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas dos órgãos municipais;

III - Realizar tarefas específicas, necessárias à manutenção ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos ao qual está relacionado;

IV - Executar atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;

V - Executar atividades semelhantes e afins.

#### ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS

19 - São atribuições do Assessor de Assuntos Especiais, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - prestar consultoria e assessoramento às Secretarias e órgãos em que estiver vinculado;

II - auxiliar na classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal;

III - prestar, mediante orientação dos superiores hierárquicos, informações de caráter geral;

IV - auxiliar na organização de eventos promovidos pelo órgão de atuação;

V - atuar na implementação e viabilização de projetos e atividades de aperfeiçoamento de serviços públicos;

VI - atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando-os aos superiores hierárquicos,

#### DIRETOR DE DIVISÃO

22 - São atribuições do Diretor de Divisão:

I - Dirigir a divisão em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela respectiva Secretaria Municipal ou órgão equivalente;

II - Promover a harmonização de recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados a divisão;

III - Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do Departamento;

IV - Atender, na esfera da divisão, às solicitações dos demais órgãos municipais;

V - Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do seu superior hierárquico;

VI - Desenvolver outras atividades afins.

#### SUPERVISORES DE DEPARTAMENTO

23 - São atribuições dos Supervisores de Departamento compete, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I – auxiliar os superiores hierárquicos no desempenho das atribuições que lhes sejam afetas;
- II – colaborar na elaboração de relatórios;
- III – auxiliar no controle da remessa e recebimento de documentos;
- IV – desenvolver atividades de rotina administrativa;

V - Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo supervisionar, por determinação do seu superior hierárquico, os integrantes de sua equipe;

VI – executar outras atividades correlatas e/ou delegadas.

#### SUPERVISOR DE SETOR

24 - São atribuições do Supervisor de Setor, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I - Auxiliar diretamente a unidade a que esteja vinculado em todas as suas atribuições e competências;
- II - Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- III - Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo supervisionar, por determinação do seu superior hierárquico, os integrantes de sua equipe;
- IV - Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- V - Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE SETOR

25 - São atribuições do Diretor de Setor, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I - Dirigir o Departamento, sob supervisão e orientação de seu superior hierárquico imediato, em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela respectiva Secretaria Municipal ou órgão equivalente;
- II - Promover a harmonização de recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao Departamento;
- III - Atender, na esfera do Departamento, às solicitações dos demais órgãos municipais;
- IV - Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do seu superior hierárquico;
- V - Desenvolver outras atividades afins.

#### CHEFE DE DEPARTAMENTO

26 - São atribuições do Chefe de Departamento, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I - Prestar assessoramento e apoio imediato ao Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
- II - Prestar assessoramento na execução de tarefas administrativas, que englobem a execução de trabalho, chefiando os serviços, sempre sob orientação e delegação de seu superior hierárquico
- III - Desenvolver outras atividades afins.

#### ASSISTENTE TÉCNICO

27 - São atribuições do Assistente Técnico, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - Prestar assistência e apoio direto na área administrativa, auxiliando o gestor público nas suas atividades rotineiras e no controle da gestão financeira da Administração, da organização de arquivos, da gerência de informações e da revisão e trâmite de documentos;

II - Desenvolver outras atividades afins.

#### ASSESSORES JURÍDICOS

28 - Compete aos Assessores Jurídicos:

I- Assessorar o Procurador Geral, os Subprocuradores Gerais e os Procuradores Jurídicos em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais;

II- Analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública;

III- Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações, pareceres e peças processuais;

IV- Acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

V- Desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à sua área de atuação;

VI- Auxiliar a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios;

VII- Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador Geral do Município ou Subprocuradores Gerais, desde que compatíveis com o cargo.

#### GERENTE

29 - São atribuições do Gerente, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

I - coadjuvar, quando requisitado, o Procurador Geral e com os Subprocuradores Gerais do Município o exercício das atribuições previstas nesta lei;

II – Gerenciar a Procuradoria Especializada ou Departamento de Protocolo que estiver sob sua responsabilidade;

III – Responder técnica e juridicamente pela Procuradoria Especializada que estiver sob sua responsabilidade;

IV - prestar assistência direta ao Procurador Geral e aos Subprocuradores Gerais do Município;

V – responder tecnicamente, juridicamente e administrativamente por sua Procuradoria Especializada;

VI - exercer, mediante delegação de competência pelo Procurador Geral do Município, as atribuições que lhe forem conferidas;

VII - chefiar as Procuradorias Especializadas, quando designados por ato do Procurador Geral do Município.

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas;

## COORDENADOR DO SETOR DE ACESSORIA LOGÍSTICA

30 - São atribuições do Coordenador do Setor de Assessoria Logística, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. supervisionar as áreas operacionais vinculadas;
- II. planejar os processos de manutenção e aquisição de material, mobiliário e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- III. controlar o cumprimento de normas relativas a administração de material e patrimônio;
- IV. controlar os estoques e as necessidades das unidades da Secretaria, para aquisição de bens e serviços;
- V. executar o controle do tombamento de materiais permanentes e das unidades da Secretaria;
- VI. autorizar a requisição de cópias superiores a 100 (cem) unidades;
- VII. autorizar a requisição de pedidos de material de limpeza, expediente e de consumo recebidas de todas as unidades;
- VIII. exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

## COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

31 - São atribuições do Coordenador de Assuntos Especiais da Proteção Social Básica, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. coordenar a implementação de serviços e programas municipais de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade social;
- II. regular padrões de cobertura e de qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- III. monitorar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica;
- IV. definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção básica que compõem a Política Municipal de Assistência Social;
- V. promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;
- VI. subsidiar e acompanhar as atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;
- VII. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;
- VIII. proceder a análise e elaboração de pareceres, relatórios, materiais de orientação, planos de trabalho e documentos similares, relativos à proteção social básica;
- IX. acompanhar a implementação da política de proteção social básica do SUAS;
- X. definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Direção do Departamento, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;
- XI. identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Básica, com vistas a subsidiar a Coordenação de Gestão do SUAS;
- XII. propor critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;

## COORDENADOR DO SETOR DO CRAS

32 - São atribuições do Coordenador do Setor do CRAS, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. Coordenar o acompanhamento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF;
- II. Coordenar a gestão da rede de proteção social básica no âmbito do seu território.

## COORDENADOR DO SETOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

33 - São atribuições do Coordenador do Setor dos Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos (SCFV), além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. estabelecer, em conjunto com a Direção do Departamento de PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos SCFV executados no município;
- II. avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- III. monitorar e organizar as informações, relatórios, sistemas e demais instrumentos da gestão dos SCFV; Monitorar o conjunto de indicadores de desenvolvimento dos serviços;
- IV. a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- V. fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com os demais serviços de PSB e da Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- VI. avaliar a implementação dos serviços desenvolvidos nos CRAS e seus territórios e elaborar relatórios;
- VII. acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas envolvidas;
- VIII. acompanhar, avaliar e monitorar as oficinas socioeducativas no âmbito dos SCFV;
- IX. acompanhar, avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas nos Centros de Convivência do Município.

## COORDENADOR DO SETOR DO PROGRAMA CIDADANIA COM ARTE E MOVIMENTO

34 - São atribuições do Coordenador do Setor do Programa Cidadania com Arte e Movimento, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. estabelecer, em conjunto com a Coordenação de Assuntos Especiais da Proteção Social Básica os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento das oficinas socioeducativas, esportivas, artísticas e culturais dos SCFV executados no município;
- II. avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações; monitorar e organizar as informações, relatórios, sistemas e demais instrumentos da gestão das oficinas dos SCFV;
- III. monitorar o conjunto de indicadores de desenvolvimento dos serviços;
- IV. a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- V. fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com os demais serviços de PSB e da Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- VI. avaliar a implementação dos serviços desenvolvidos nos CRAS e seus territórios e elaborar relatórios;
- VII. acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas envolvidas;
- VIII. acompanhar, avaliar e monitorar as oficinas socioeducativas no âmbito dos SCFV;
- IX. acompanhar, avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas nos Centros de Convivência do Município.

## COORDENADOR DO SETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

35 - São atribuições do Coordenador do Setor de Gestão de Benefícios e Programa de Transferência de Renda, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. estabelecer, em conjunto com a Coordenação Geral da PSB, os objetivos, padrões e estratégias de acompanhamento dos programas, projetos e serviços nos quais beneficiários dos Programas de Transferência de Renda, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e de benefícios eventuais estejam inseridos;
- II. avaliar o desempenho da equipe e setor, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;

- III. monitorar e organizar as informações, relatórios, planos de providência do município, planos de apoio do estado e demais instrumentos da gestão da Coordenação Geral de PSB;
- IV. a partir da avaliação do cotidiano profissional, identificar demandas para a educação permanente dos profissionais do setor;
- V. fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Especial, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- VI. apoiar, assessorar e monitorar o processo de trabalho das equipes do Cadastro Único dos Programas Sociais (CadÚnico), CRAS e CREAS no atendimento às famílias cadastradas e às beneficiárias;
- VII. avaliar a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais no atendimento às famílias beneficiárias de PTR e outros benefícios, bem como elaborar relatórios;
- VIII. acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam subsidiar as equipes técnicas.

#### COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

36 -São atribuições do Coordenador de Assuntos Especiais da Proteção Social Especial, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. coordenar a implementação de serviços e programas de proteção social especial de Média e Alta complexidade;
- II. regular padrão de cobertura e de qualidade dos serviços e programas de proteção social Especial de Média e Alta complexidade;
- III. monitorar e avaliar os serviços e programas de Proteção Social Especial de Média e Alta complexidade;
- IV. definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção especial que compõem a Política Municipal de Assistência Social;
- V. subsidiar e acompanhar as atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;
- VI. propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção especial;
- VII. propor critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
- VIII. contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do SUAS;
- IX. contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do cofinanciamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;
- X. proceder à análise de pareceres, relatórios, planos de trabalho, planos de providência e planos de apoio e materiais de orientação relativos à proteção social especial;
- XI. acompanhar a implementação da política de proteção social especial do SUAS;
- XII. definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade da Coordenação Geral de PSE, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;
- XIII. articular as ações das coordenações específicas que compõe a Superintendência de Proteção Social Especial;
- XIV. avaliar o desempenho das coordenações, bem como, propor as alterações necessárias à garantia da efetividade das ações;
- XV. fomentar espaços de discussão e debate sobre temas pertinentes a interlocução com a Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, assim como, com órgãos das outras políticas setoriais;
- XVI. articular com as demais Coordenações para efetivação das ações integradas;
- XVII. acompanhar e subsidiar a elaboração de resoluções, normativas e documentos de orientação e manuais que possam nortear os trabalhos da PSE.

#### COORDENADOR DO SETOR DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

37 -São atribuições do Coordenador do Setor dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. coordenar acompanhamento aos indivíduos e famílias em situação de risco social, decorrente da violação dos seus direitos, por meio do PAEFI;
- II. gerenciar a rede de proteção social especial no âmbito do seu território;
- III. avaliar a implementação dos serviços executados nos Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS);

#### COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA GESTÃO DO SUAS

38 -São atribuições do Coordenador de Assuntos Especiais da Gestão do SUAS, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. acompanhar, monitorar e avaliar a implementação municipal do Sistema Único de Assistência Social;
- II. formular os instrumentos de gestão da política municipal de Assistência Social;
- III. apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração e preenchimento de instrumentos de gestão municipal;
- IV. coordenar a formulação de critérios de financiamento de recursos federais, estaduais e municipais para a política de assistência social;
- V. manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações da política de assistência social;
- VI. coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação, aprimoramento e normalização da Política Municipal de Assistência Social;
- VII. subsidiar e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores, no que tange a gestão do SUAS e à Política de Assistência Social;
- VIII. desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de vulnerabilidade e risco social que incidem sobre as populações, bem como, da cobertura e dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais;
- IX. coordenar a definição de indicadores necessários para o processo de avaliação da gestão do SUAS;
- X. proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, planos de trabalho e materiais de orientação relativos à gestão;
- XI. apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social os assuntos pertinentes à gestão municipal que devem ser submetidos a sua apreciação;
- XII. avaliar as informações e dados sobre os serviços, programas, projetos, gestão municipal, rede socioassistencial e outros, com vistas ao acompanhamento e avaliação da implementação da política municipal de assistência social;
- XIII. assessorar aos Departamentos e Coordenações nos processos de planejamento, orientação técnica, supervisão e monitoramento das atividades realizadas;
- XIV. assessorar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento, monitoramento e prestação de contas dos recursos transferidos pelo FNAS e FEAS, no que diz respeito à execução física dos serviços e demais ações socioassistenciais.

#### COORDENADOR DO SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS

39 -São atribuições do Coordenador do Setor de Gestão do Trabalho do SUAS, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. planejar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação do Plano Municipal de Educação Permanente e de Capacitação do SUAS;
- II. apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração dos Programas Municipais de Educação Permanente e de Capacitação do SUAS;
- III. coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos para os programas de capacitação e educação permanente;
- IV. promover e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores da Política de Assistência Social;
- V. apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social os assuntos pertinentes à gestão do trabalho que devem ser submetidos a sua apreciação;
- VI. planejar as carreiras, cargos e salários no âmbito da gestão municipal do SUAS;

VII. apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração do seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, processos de seleção no âmbito da política de assistência social.

#### COORDENADOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE DIREITOS HUMANOS

40 -São atribuições do Coordenador de Assuntos Especiais de Direitos Humanos, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. acompanhar, monitorar e avaliar a implementação municipal Política de Direitos Humanos;
- II. formular os instrumentos da gestão da política municipal de Direitos Humanos;
- III. apoiar e assessorar tecnicamente o município na elaboração e preenchimento de instrumentos de gestão municipal;
- IV. coordenar a formulação de critérios de financiamento de recursos federais, estaduais e municipais para a política de direitos humanos;
- V. manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações da política de direitos humanos;
- VI. coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação, aprimoramento e normalização da Política Municipal de Direitos Humanos;
- VII. subsidiar e participar das atividades de educação permanente de gestores, conselheiros e trabalhadores, no que tange à Política de Direitos Humanos;
- VIII. desenvolver ações de vigilância socioassistencial das situações de desrespeito aos direitos humanos que incidem sobre a população do município;
- IX. coordenar a definição de indicadores necessários para o processo de avaliação da política de defesa aos direitos humanos;
- X. proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, planos de trabalho e materiais de orientação relativos à política de direitos humanos;
- XI. apresentar aos Conselhos de defesa dos direitos os assuntos pertinentes à política de direitos humanos que devem ser submetidos a sua apreciação;
- XII. avaliar as informações e dados sobre os serviços, programas, projetos, gestão municipal, rede socioassistencial e outros, com vistas ao acompanhamento e avaliação da implementação da política municipal de assistência social, na garantia dos direitos humanos.

#### ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS DA CASA DOS CONSELHOS

41 -São atribuições do Assessor de Assuntos Especiais da Casa dos Conselhos, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. receber, analisar e dar encaminhamento às correspondências dirigidas a Coordenadoria e Conselhos vinculados;
- II. providenciar a convocação das reuniões e a divulgação das respectivas pautas;
- III. organizar e secretariar as reuniões dos Conselhos vinculados;
- IV. elaborar e providenciar a divulgação das resoluções;
- V. providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das reuniões dos Conselhos vinculados;
- VI. propiciar o apoio administrativo necessário ao funcionamento das Câmaras Técnicas, quando houverem;
- VII. assessorar os Conselhos vinculados;
- VIII. acompanhar as reuniões dos Conselhos vinculados;
- IX. manter atualizado o registro das organizações não-governamentais que executam serviços e programas socioassistenciais e demais da rede setorial;
- X. redigir e enviar para publicação, após aprovado pelo Plenário, as atas e os atos das reuniões dos Conselhos vinculados;
- XI. observar as normas constantes deste regimento, demais atos normativos e decisões do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS) e demais Conselhos Estaduais e Federais;

XII. manter registro atualizado da frequência dos Conselheiros nas reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões, dando ciência a SMASDH de situações que requeiram algum encaminhamento.

#### COORDENADOR DO SETOR DE CONSELHOS

42 -São atribuições do Coordenador do Setor de Conselhos, além das respectivas atribuições diretamente relacionadas à competência inerente ao órgão:

- I. auxiliar o Assessor Especial dos Assuntos Especiais da Casa dos Conselhos;
- II. apoiar os trabalhos dos conselhos vinculados;
- III. trabalhar de forma integrada com a Mesa Diretora e coordenadores dos Conselhos vinculados;
- IV. representar os conselhos vinculados, quando designado;
- V. secretariar as reuniões do Plenário e da Mesa Diretora;
- VI. elaborar as atas das reuniões e atos do Plenário;
- VII. designar assessores para acompanhar e secretariar as reuniões das Comissões Temáticas;
- VIII. solicitar atuação de documento;
- IX. manter arquivo das atas, atos, resoluções, relatórios, livros, fichas e demais documentos dos Conselhos vinculados;
- X. elaborar a pauta das reuniões conforme definição das Mesas Diretoras dos Conselhos vinculados;
- XI. apresentar os informes da Secretaria Executiva nas reuniões do Plenário;
- XII. cumprir e fazer cumprir as resoluções e demais decisões do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

#### COORDENADOR DE SETOR DO CREAS, DIRETOR DE DIVISÃO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO E CHEFE DE DEPARTAMENTO

43 -Sem prejuízo do disposto nesta Lei e em instrumentos normativos, compete aos dirigentes de órgãos da SMASDH, em especial ao Coordenador de Setor do CREAS, Diretor de Divisão, Diretor de Departamento e Chefe de Departamento:

- I. o gerenciamento das áreas operacionais sob suas responsabilidades, sempre sob subordinação do seu superior hierárquico;
- II. a garantia de padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- III. o zelo pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- IV. a promoção permanente da avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações da unidade competente, inclusive para efeito de promoção por merecimento;
- V. a realização de ações complementares, em razão da sua competência.

#### COORDENADOR DE CONTROLE PATRIMONIAL

44 -São atribuições do Coordenador de Controle Patrimonial:

- I. coordenar, 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. controlar a emissão dos Termos de Movimentação de Bens e Recolhimento quando for o caso, enviando para o órgão competente;
- V. manter cadastro separado dos bens adquiridos com verbas federais e por programas de governo;
- VI. encaminhar a documentação de bens recebidos de doação para tombamento junto à secretaria competente;
- VII. elaborar o relatório do inventário patrimonial anualmente;
- VIII. desempenhar outras atribuições afins.

## COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL E ARQUIVO

45 – São atribuições do Coordenador de Divisão de Protocolo Geral e Arquivo:

- I. organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e ao Arquivo daqueles que tramitem 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.

## COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

46 - São atribuições do Coordenador de Folha de Pagamento:

- 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.

## CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

47 - São atribuições do Chefe do Setor de Almoarifado:

- 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 decada 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 Setor 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 Secretário de Administração e ao Coordenador de 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 Secretário de Administração e ao Coordenador de Patrimônio a distribuição do material permanente para efeito de carga;

X. desempenhar outras atribuições afins.

## SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SME

48 - São atribuições do Subsecretário Adjunto de Administração da SME:

- I. dirigir e controlar o Departamento de Administração;
- II. dirigir e controlar a garantia de suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SME e unidades escolares;
- III. dirigir e controlar a definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e implementando políticas de mudança;
- IV. dirigir e controlar a coordenação e controle das equipes que prestam serviços à SME, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas e outros servidores de apoio;
- V. dirigir e controlar o devido fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SME;
- VI. dirigir e controlar o devido suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;
- VII. dirigir e controlar o zelo dos recursos materiais disponibilizados para as ações;
- VIII. dirigir e controlar junto ao Diretor do Departamento de Educação, para que o mesmo propicie ao Secretário Municipal de Educação o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SME;
- IX. dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra o órgão;
- X. exercer outras atribuições correlatas.

## SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DA SME

49 - São atribuições do Subsecretário de Infraestrutura:

- I. dirigir e controlar a Subsecretaria de Infraestrutura;
- II. dirigir e controlar a análise da situação e as necessidades infraestruturais as unidades pertencentes à Secretaria;
- III. dirigir e controlar o acompanhamento do desenvolvimento de ações/atividades relacionadas ao departamento;
- IV. dirigir e controlar a definição e gerencia da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho;
- V. exercer outras atribuições correlatas.

## DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

50 - São atribuições do Diretor de Alimentação Escolar:

- I. dirigir e controlar a diretoria de Alimentação Escolar;
- II. dirigir e controlar a análise da situação e as necessidades nas unidades pertencentes à diretoria;
- III. dirigir e controlar o acompanhamento do desenvolvimento de ações/atividades relacionadas à Alimentação Escolar;
- IV. dirigir e controlar a definição e gerencia da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho;
- V. exercer outras atribuições correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

51 - São atribuições do Diretor do Departamento de Educação:

- I. participar da elaboração do Plano Municipal de Educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;
- II. propor a Grade Curricular em consonância com as leis vigentes;
- III. participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado;
- IV. integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor;
- V. definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão;
- VI. exercer outras atribuições correlatas.

## DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA SME

52 - São atribuições do Diretor de Administração:

- I. dirigir e controlar a diretoria de Administração Escolar da Secretaria;
- II. dirigir e controlar a análise da situação e as necessidades nas unidades pertencentes à diretoria;
- III. dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho;
- IV. exercer outras atribuições correlatas.

## DIRETOR DE TRANSPORTE DA SME

53 - São atribuições do Diretor de Transporte:

- I. dirigir as atividades dos transportes desta secretaria;
- II. dirigir e fiscalizar todos os trabalhos da Diretoria;
- III. definir e fiscalizar as rotinas de transportes desta secretaria;
- IV. assessorar o Subsecretário de Administração;
- V. exercer atribuições correlatas.

## DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA SMS

54 - São atribuições do Diretor de Gestão de Pessoas da SMS:

- I. dirigir e controlar o Departamento de Administração da SMS;
- II. dirigir e controlar a garantia de suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SMS e unidades escolares;
- III. dirigir e controlar a definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e implementando políticas de mudança em saúde;
- IV. dirigir e controlar a coordenação e controle das equipes que prestam serviços à SMS;
- V. dirigir e controlar o devido fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SMS;
- VI. dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra o órgão;
- VII. dirigir e controlar conflitos entre servidores e o público em geral;
- VIII. exercer outras atribuições correlatas.

## DIRETOR DE EVENTOS

55 - São atribuições do Diretor de Eventos da Secretaria Municipal de Turismo:

- I. Dirigir o planejamento, organização e produção de todos os eventos previstos no Calendário Anual da Secretaria, sob a orientação direta do Secretário e Subsecretário;
- II. Organizar e produzir os eventos sob a responsabilidade da Secretaria, 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 Secretaria;
- 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;
- 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.

## DIRETOR DE TURISMO

56 - São atribuições do Diretor de Turismo:

- 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 dos eventos previstos no Calendário Anual da Secretaria, em parceria com o Diretor de Eventos e sob a orientação do Secretário e Subsecretário de Turismo;
- III. Disponibilizar informações e condições necessárias à produção de eventos sob a responsabilidade da Secretaria, 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 Secretaria;
- 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 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.

## COORDENADOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO CULTURAL

57 - São atribuições do Coordenador da Divisão de Desenvolvimento e Fomento Cultural:

- I. Coordenar as atividades culturais, artísticas e de entretenimento do IMCE;
- II. Coordenar e propor a formulação de políticas de estímulo ao desenvolvimento da Cultura no Município;

III Coordenar 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. Coordenar e promover e apoiar a divulgação do potencial cultural do município no Brasil e exterior;

V. Coordenar e supervisionar o funcionamento de projetos e atividades nos diferentes espaços culturais do Município;

VI. Efetuar a análise e acompanhamento dos aspectos técnicos, custos e programação física das atividades e eventos afins.

#### DIRETOR DE CULTURA

58 - São atribuições do Diretor de Cultura:

- I. Planejar e desenvolver a agenda cultural do Município, estimulando a sua expansão e otimização;
- II. Sugerir a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições peculiares do município;
- III. Zelar pela correta utilização, valorização e preservação do patrimônio histórico e bens culturais sob a guarda e administração da Secretaria;
- IV. Orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos para atender ao desenvolvimento das atividades culturais do município;
- V. 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;
- VI. Dirigir e orientar as atividades culturais desenvolvidas pelos setores da Secretaria;
- VII. 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;
- VIII. Estruturar o acervo físico e virtual cultural do município;
- IX. Realizar outras atribuições afins.

#### ANEXO XXIII

#### QUADRO BÁSICO DE PESSOAL

NÍVEL	CARGOS	SSEOP	EDUC	FAZ	ADM	SOC	SAÚDE	TUR	AMB	URB	OBR	PROC	TOTAL	SALÁRIO
ENSINO MÉDIO	AGENTE DE DEFESA CIVIL	20											20	R\$ 1.100,00
	AGENTE DE ENDEMIAS						10						10	R\$ 900,00
	GUARDA MUNICIPAL	60											60	R\$ 1.100,00
	GUARDA AMBIENTAL								12				12	R\$ 1.100,00
	TÉCNICO AMBIENTAL								3				3	R\$ 1.100,00
	GUIA FLORESTAL								1				1	R\$ 1.100,00
	AUXILIAR DE SECRETARIA	20											20	R\$ 880,00
	FISCAL CADASTRADOR		6										6	R\$ 1.276,00
	FISCAL DE OBRAS									5			5	R\$ 1.276,00
	FISCAL DE POSTURAS									6			6	R\$ 1.276,00
	FISCAL AMBIENTAL								5				5	R\$ 1.276,00
	PROFESSOR II	528											528	R\$ 1.260,00
	TOPOGRAFO/AGRIMENSOR									3			3	R\$ 950,00
	CUIDADOR	10											10	R\$ 1.276,00
	INTERPRETE DE LIBRAS	10											10	R\$ 1.276,00
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM						80						80	R\$ 900,00
	AGENTE COMUNIT. SAÚDE						20						20	R\$ 900,00
	INSTRUMENTADOR CIRÚRG.						3						3	R\$ 900,00
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA						7						7	R\$ 900,00

#### ANEXO XXIV

#### QUADRO NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	CARGOS	AGR	EDUC	FAZ	ADM	SOC	SAÚDE	AMB	URB	OBR	PROC	TOTAL	SALÁRIO
ENSINO = SUPERIOR	PROCURADOR MUNICIPAL										10	10	R\$ 1.800,00
	CONTADOR			2								2	R\$ 1.800,00
	MÉDICO ANESTESISTA PLANTONISTA						7					7	R\$ 6.000,00
	MÉDICO ANGIOLOGISTA						3					3	R\$ 2.500,00
	ARQUITETO								3			3	R\$ 1.160,00
	ASSISTENTE SOCIAL		2			8	9					19	R\$ 1.500,00
	BIBLIOTECÁRIO		2									2	R\$ 950,00
	BIÓLOGO						2	2				3	R\$ 1.500,00
	FARMACEÚTICO						6					6	R\$ 2.100,00
	MÉDICO CARDIOLOGISTA						4					4	R\$ 2.500,00
	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL						8					8	R\$ 6.000,00
	MÉDICO CLÍNICO GERAL						17					17	R\$ 2.500,00
	MÉDICO DERMATOLOGISTA						5					5	R\$ 2.500,00
	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA						2					2	R\$ 2.500,00
	MÉDICO INFECTOLOGISTA						1					1	R\$ 2.500,00
	ENFERMEIRO						37					37	R\$ 1.500,00
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2										2	R\$ 1.600,00
	ENGENHEIRO CIVIL									2		2	R\$ 1.600,00
	FISIOTERAPEUTA			3				20				23	R\$ 1.600,00
	AUDITOR FISCAL			8								8	R\$ 1.276,00
	FONOAUDIÓLOGO			3				3				6	R\$ 1.500,00
	MÉDICO GINECO-OBSTRETA							10				10	R\$ 2.500,00
	MÉDICO NEUROLOGISTA							3				3	R\$ 2.500,00
	NUTRICIONISTA			3				3				6	R\$ 1.600,00
	ODONTÓLOGO							12				12	R\$ 2.000,00
	MÉDICO OFTALMOLOGISTA							2				2	R\$ 2.500,00
	MÉDICO ORTOPEDISTA							4				4	R\$ 2.500,00
	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA							2				2	R\$ 2.500,00
	MÉDICO PSIQUIATRA							3				3	R\$ 2.500,00
	ORIENTADOR PEDAGÓGICO			15								15	R\$ 1.400,00
	SUPERVISOR EDUCACIONAL			14								14	R\$ 1.400,00
	MÉDICO PEDIATRA							9				9	R\$ 2.500,00
	MÉDICO PNEUMOLOGISTA							1				1	R\$ 2.500,00
	PROFESSOR I			199								199	R\$ 1.540,00
	PSICÓLOGO			4			6	6				16	R\$ 1.500,00
	QUÍMICO							2				2	R\$ 1.900,00
	SANITARISTA							2				2	R\$ 2.000,00
	MÉDICO GINECO-OBSTETRA PLANT.							9				9	R\$ 6.000,00
	MÉDICO SOCORRISTA GERAL							12				12	R\$ 6.000,00
	MÉDICO SOCORRISTA PEDIATRA							12				12	R\$ 6.000,00
	MÉDICO UROLOGISTA							2				2	R\$ 2.500,00
	MÉDICO VETERINÁRIO							2				2	R\$ 1.500,00
	MÉDICO NEUROLOGISTA							2				2	R\$ 2.500,00
	ENFERMEIRO PLANTONISTA							12				12	R\$ 1.500,00
	ENGENHEIRO FLORESTAL								2			2	R\$ 1.600,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL								1			1	R\$ 1.600,00	
GESTOR AMBIENTAL								3			3	R\$ 1.500,00	
MÉDICO DO TRABALHO							2				2	R\$ 2.500,00	
MÉDICO GERIATRA							1				1	R\$ 2.500,00	
MÉDICO ORTOPEDISTA PLANTONISTA							7				7	R\$ 6.000,00	
MÉDICO CARDIOLOG. PLANTONISTA							5				5	R\$ 6.000,00	
MÉDICO SOCOR. GERAL PLANT. FDS							9				9	R\$ 6.500,00	
MÉDICO RADIOLOGISTA							1				1	R\$ 2.500,00	
TERAPEUTA OCUPACIONAL							1				1	R\$ 1.600,00	
FISCAL SANITARISTA							4				4	R\$ 1.276,00	
CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILO							2				2	R\$ 3.000,00	
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA							1				1	R\$ 2.500,00	

## EDITAL - CMDMG



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE GUAPIMIRIM - CMDMG



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE GUAPIMIRIM - CMDMG

### EDITAL CMDMG - Nº 01/2021

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA PÚBLICA DE ELEIÇÃO PARA A ESCOLHA DAS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE E SOCIEDADE CIVIL PARA O MANDATO 2021/2023 DO CMDMG.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE GUAPIMIRIM - CMDMG, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.017 de 08 de dezembro de 2017 e conforme o Parágrafo 2º do Artigo 1º de seu Regimento Interno e a sua Resolução Nº 01/2021, convoca a Assembleia Pública de Eleição para escolha de 03(três) titulares e 03 (três) suplentes representantes de comunidade e 03 (três) representantes de Organizações Sociais para o mandato 2021-2023 deste Conselho.

**Artigo 1º** - Poderão participar do processo eleitoral:

- a) **Na condição de candidatas à representantes de comunidade, titular ou suplente**, mulheres que demonstrem o interesse na causa, comprovem atuação em políticas públicas para mulheres e que não estejam exercendo cargo de direção ou coordenação em instituições da Sociedade Civil Organizada e que não tenham sido eleitas como conselheiras titular ou suplente na condição de representante da comunidade nas duas últimas eleições consecutivas deste Conselho.
- b) **Na condição de candidatas à representante titular da sociedade civil**, mulheres que atuem em Organizações Sociais que trabalham com a promoção e garantia de direitos das mulheres em Guapimirim cujas organizações não tenham sido eleitas como conselheiras titular ou suplente nas duas últimas eleições consecutivas deste Conselho.

**Artigo 2º** - A Assembleia Pública de Eleição das conselheiras representantes da comunidade e sociedade civil será realizada no dia **31 de março de 2021 às 15:00h**, na Escola Municipal Professora Acácia Leitão Portella CIEP, no endereço: Rodovia Rio-Teresópolis, Km 107 - Parada Modelo, Guapimirim – RJ.

**Artigo 3º** - As candidatas representantes da comunidade serão eleitas pelas demais representantes da comunidade, bem como, as candidatas representantes de Organizações da Sociedade Civil serão eleitas pelas demais representantes das Organizações da Sociedade Civil.

**Parágrafo único:** Para exercerem o direito a voto as representantes da comunidade e das Organizações da Sociedade Civil devem estar devidamente inscritas assinalando

na ficha de inscrição de sua categoria a condição de somente eleitora ou eleitora e candidata.

**Artigo 3º** - Dentre a representatividade das **Mulheres da Comunidade** as 03 (três) primeiras mais votadas serão eleitas como titulares, e as 03 (três) seguintes serão eleitas como suplentes. Dentre a representatividade da **Sociedade Civil**, será eleita as 2 (duas) organizações mais votadas que trabalham com direito das mulheres e 1(uma) organização mais votada que trabalhe com os Direitos das Mulheres Negras.

**Artigo 4º** - O resultado da Assembleia deverá ser lavrado em ata onde constará o nome das Representantes da Sociedade Civil e da Comunidade eleitas.

**Artigo 5º** - As Conselheiras Titulares e Suplentes eleitas serão nomeadas para o mandato do período 2021/2023, permitindo uma recondução por igual período, conforme Art. 7º da Lei Municipal nº 1.017 de 08 de dezembro de 2017.

**Parágrafo único:** A recondução a que se refere o Artigo 5º somente será validada em processo eleitoral publicado em edital no Boletim Informativo Oficial conforme especificado no Regimento Interno do Conselho e desde que a não esteja exercendo no período de 2021 à 2023 um segundo mandato consecutivo na mesma categoria.

**Artigo 6º** - O pedido de habilitação das eleitoras e candidatas **Representantes da Comunidade e Representantes da Sociedade Civil** deve ser feito de acordo com os prazos estabelecidos no ANEXO I e em formulário próprio (digital ou impresso) conforme ANEXO II e III deste Edital nos locais indicados pelo ANEXO VI.

**Parágrafo Primeiro:** As mulheres candidatas deverão apresentar uma declaração comprobatória das atividades de Políticas para as Mulheres desenvolvidas na instituição que representa conforme anexo IV ou da trajetória pessoal, quando for o caso de representante da comunidade, conforme anexo V.

**Parágrafo Segundo:** A não comprovação do trabalho na área de políticas para as mulheres implica em não habilitação da candidatura.

**Art. 7º** - Outras informações poderão ser obtidas na sede do CMDMG – Rua Olímpio Pereira nº181, Parada Modelo, Guapimirim/RJ ou no endereço eletrônico [conselhodamulherquapi@gmail.com](mailto:conselhodamulherquapi@gmail.com).

Guapimirim, 25 de fevereiro de 2021.

Mariana Gonçalves Pereira  
Presidente CMDMG



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE GUAPIMIRIM - CMDMG

## ANEXO II

**REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO  
MULHERES REPRESENTANTES DA COMUNIDADE**

Você pode optar por preencher esta ficha online no seguinte endereço:  
<https://forms.gle/sYdkLZfZc26hTWXU8>

## ANEXO I

**CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ELEIÇÃO DAS CONSELHEIRAS  
REPRESENTANTES DA COMUNIDADE E DA SOCIEDADE CIVIL PARA O  
MANDATO DE 2021/2023.**

Senhora Presidente,

Fundamentada na disposição da RESOLUÇÃO DO CMDMG nº 01//2021 e do Edital 01/2021 de convocação da Assembleia Pública de Eleição para a escolha das Representantes da Comunidade e Sociedade Civil para o mandato 2021/2023 do CMDMG, venho pelo presente requerer HABILITAÇÃO AO PROCESSO ELEITORAL na condição de **REPRESENTANTE DA COMUNIDADE**, conforme abaixo mencionado.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ WhatsApp ( ) \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UFF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Habilitação: \*Condição: [ ] Eleitora [ ] Candidata e Eleitora

Ocupa cargo de Direção ou Coordenação em Organização da Sociedade Civil?  
[ ] Sim [ ] Não

Calendário Eleitoral - CMDMG Eleição de representantes da comunidade e sociedade civil para mandato de 2021 à 2023	
DATA	ATIVIDADE
01/03/2021	Prazo inicial para apresentar pedido de habilitação perante a Comissão Eleitoral para as candidatas.
10/03/2021	Prazo final para apresentar pedido de habilitação perante a Comissão Eleitoral para as candidatas.
15/03/2021	Prazo final para análise dos pedidos de habilitação das candidatas.
16/03/2021	Afixação do resultado as candidatas habilitadas na Casa dos Conselhos. Rua Olímpio Pereira, 181 – Parada Modelo, Guapimirim
19/03/2021	Prazo para ingressar com recurso junto à Subcomissão de Recurso.
22/03/2021	Prazo final para julgamento de recursos e apreciação de manifestações contrárias apresentadas.
23/03/2021	Afixação do resultado do recurso na Casa dos Conselhos. Rua Olímpio Pereira, 181 – Parada Modelo, Guapimirim /RJ.
31/03/2021	Assembleia Pública de Eleição.

Guapimirim, de de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da requerente





## EDITAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2021

A Prefeita do Município de Guapimirim/RJ, pessoa jurídica de direito público CNPJ nº39547500000183, no uso das atribuições legais e no uso de suas atribuições legais e de acordo com os artigos 224 e seguintes da LC 003/2014, regulamentados através da Lei 1160/19, especialmente no disposto em seu artigo 1º, §2º, XV, em conformidade com a previsão orçamentária, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de profissional em caráter temporário e de excepcional interesse público, com vagas imediatas e cadastro reserva, para atuações em atividades coleta de resíduos sólidos e serviços de varrição, capina, raspagem, roçada e pintura de guias em logradouros públicos; na função de Coletor de lixo domiciliar, Varredor de rua – Gari, Operador de Roçadeira, Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; que reger-se-á pelas normas dispostas no presente Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Guapimirim/RJ e terá como responsável pela operacionalização a Comissão Organizadora instituída pela Portaria nº472 de 26 de fevereiro de 2021 e regido pelas disposições do presente Edital;

1.2 – As nomenclaturas dos cargos, a quantidade de vagas, do cadastro reserva, os requisitos mínimos, as atribuições, o salário básico e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas, estão dispostas nos anexos I e II deste edital;

1.3 – O Processo Seletivo Simplificado consistirá em 02 (duas) etapas e visará o recrutamento de pessoas para a contratação por 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses.

#### 2. DA RESERVA DE VAGAS AOS (AS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA E/OU NEGROS (AS) E PARDOS (AS)

2.1 - O presente Processo Seletivo garante a reserva de vagas para pessoas com deficiência, desde que a deficiência não impeça a realização das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, em atendimento ao art. 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/89 e a reserva de vagas para pessoas negras e pardas, conforme previsto na Lei nº 12.990/2014 e da Lei Municipal nº 813/14.

2.2 - Durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, o (a) candidato(a), que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela legislação, deverá marcar a opção de que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as) e pardos (as), conforme o caso.

2.3 - É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção e o preenchimento no Formulário de Inscrição da AUTODECLARAÇÃO para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as) e pardos (as), conforme o caso.

2.4 - A aferição da veracidade da autodeclaração de pessoa com deficiência será realizada no momento da contratação e considerará, presencialmente, as informações constantes no laudo médico original ou cópia autenticada, emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores, a ser apresentado pelo(a) candidato(a), devendo ser redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o(a) candidato(a) é portador(a), com expressa referência ao código de Classificação Internacional de Doença-CID, citação do nome do(a) candidato(a), carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do(a) médico(a) responsável por sua emissão.

2.5 - A aferição da veracidade da autodeclaração de pessoa negro(a) ou pardo(a) será realizada no momento da contratação e considerará, presencialmente, tão somente, os aspectos fenotípicos dos(as) candidatos(as).

2.6 – Não ocorrendo inscrições e avaliações satisfatórias suficiente ao número de vagas reservada para candidatos portadores de deficiência, negros e pardos, as vagas serão ocupadas por candidatos concorrentes a vagas de ampla concorrência, sendo respeitada a ordem de classificação.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1- A inscrição para o Processo Seletivo será gratuita;

3.2- As inscrições serão efetuadas conforme cronograma constante no Anexo III deste Edital, no horário de 9h às 16h, nas dependências da Escola Municipal Professora Acácia Leitão Portella, Endereço: Rod. Rio-Teresópolis, Km 107 - Parada Modelo, Guapimirim - RJ, 25940-000, Guapimirim/RJ.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 A Inscrição deverá ser efetuada para apenas uma das funções ofertadas pela Secretaria Municipal De Obras e Serviços Públicos, constantes no anexo I deste Edital.

3.5 A inobservância do subitem anterior acarretará na imediata desclassificação do candidato.

3.6 O candidato deverá atentar-se para o anexo III deste Edital, no que se refere ao dia da inscrição de seu cargo, não sendo admitida a inscrição em dia diverso.

3.7 O Candidato deverá comparecer ao local com a FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO, Anexo IX, devidamente preenchida.

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO:

4.1-Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2- Ter, na data da admissão, idade mínima de 18anos;

4.3-Possuir escolaridade e habilitação legal correspondente ao nível exigido para cada cargo;

4.4- Não ter sido demitido “a bem do serviço público”, nas esferas municipal, estadual e federal.

4.5 – Gozar de boa saúde física e mental.

## 5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO:

5.1- Documento de identidade oficial com foto (original e xerox);

5.2- CPF (original e xerox);

5.3- 1 Foto 3 x 4

5.4- Título de Eleitor (original e xerox);

5.5- Comprovante de residência (original e xerox);

5.6- Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade (original e xerox), quando o cargo pleiteado exigir;

5.7- Certificados de Conclusão de cursos de aperfeiçoamento na área pretendida;

5.8- Certidão de Nascimento, Casamento, União Estável ou Divórcio;

5.9- Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 21 anos de idade;

5.10- Currículo(ficha de inscrição) com foto, comprovando as atividades nele referidas, devidamente preenchido;

5.11- Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato;

5.12- Para pessoas com deficiência, deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças – CID (original e xerox). O laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses (caso a deficiência seja temporária).

I) A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento imediato da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal.

II) Serão considerados documentos de identidade oficial: cédula oficial de identidade (RG), carteira de trabalho e previdência social, certificado de reservista com foto, carteira de motorista com foto e passaporte.

III) As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

IV) Após a data e horário fixados para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

## 6 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1- O presente Edital, bem como seus respectivos anexos, estará disponível no site do município [www.guapimirim.rj.gov.br](http://www.guapimirim.rj.gov.br) e em Jornal de grande circulação;

6.2- O processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, obedecendo aos seguintes itens:

6.3- Análise Curricular de Títulos e experiências profissionais, comprovada através da avaliação de Currículo (ficha de inscrição), valendo no máximo 60 (sessenta) pontos, conforme pontuação elencada no Anexo VII;

6.4- Entrevista Presencial com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

## 7 DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1- A Análise Curricular compreende a avaliação dos títulos e das experiências profissionais apresentados, devendo a ele serem anexados:

7.1.1 - Cópias de todos os títulos apresentados junto aos originais;

7.1.2 - Cópias, acompanhadas dos respectivos documentos originais, da comprovação de experiência de trabalho na área de atuação pleiteada;

7.1.3 - A Avaliação curricular será procedida por meio de pontuações pré-estabelecidas no Anexo VII.

7.2- A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

7.2.1 - Documento emitido e assinado pelo departamento de Recursos Humanos, ou órgão competente, quando de outros municípios, ou empregador da iniciativa privada.

7.2.2 Cópia, acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado de iniciativa privada, neste caso, deverá ser entregue cópias da CTPS onde constam dados do Candidato;

7.3- Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou correlata à função em que o candidato estiver inscrito neste processo Seletivo Simplificado;

7.4- Será atribuída nota zero ao candidato que não entregar os documentos na forma e no prazo estipulados no Edital para análise curricular ou não apresente a comprovação da qualificação exigida para a função pretendida;

7.5- Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitido por instituição não regulamentada ou com validade expirada;

7.6- A apresentação de quaisquer documentos falsos ou alterados no total ou em parte, acarretará na desclassificação do candidato;

7.7- Os certificados apresentados no ato da inscrição só poderão ser utilizados uma única vez;

7.8- A avaliação curricular atingirá o valor máximo de 60 (sessenta) pontos;

7.9- O candidato deverá atingir o número mínimo de 10 pontos na análise curricular, para se tornar apto à convocação para entrevista.

**8 DA ENTREVISTA PRESENCIAL**

8.1- A Entrevista presencial com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, será procedida por meio de um questionário técnico referente a cada área de atuação, com critérios estabelecidos no anexo VI, pela Comissão organizadora deste Certame e conforme cronograma constante no anexo IV.

**9 DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

9.1- O andamento do processo seletivo seguirá o cronograma estabelecido no Anexo VIII do presente Edital.

**10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1- A Classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos da Análise Curricular e da Entrevista Presencial, em ordem decrescente de pontos;

10.2- Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate dar-se-á pelos critérios abaixo enumerados, tendo preferência sobre os demais, o candidato que:

10.2.1 Obteve maior pontuação de tempo de atuação(experiência) na área da função requerida;

10.2.2 Obteve maior pontuação no quesito títulos na área de atuação da função requerida;

10.2.3 Obteve maior tempo de experiência, na função, no setor público; ou tiver maior idade, considerando dia, mês e ano.

**11 DOS RECURSOS:**

11.1- Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, da Análise Curricular, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na nas dependências da Escola Municipal Professora Acácia Leitão Portella, Endereço: Rod. Rio-Teresópolis, Km 107 - Parada Modelo, Guapimirim - RJ, 25940-000, Guapimirim/RJ.Modelo de recurso, Anexo V.

11.2- Os recursos a serem interpostos não terão efeito suspensivo e deverão ser feitos no período indicado no cronograma - Anexo VIII deste edital.

11.3- Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou correio eletrônico.

11.4- Serão preliminarmente indeferidos recursos intempestivos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam as exigências estabelecidas neste edital.

11.5- Não serão analisados recursos sem instrução e fundamentação;

11.6 O Recurso deverá ser inerente ao candidato recorrente e, não se admitirá, em nenhuma hipótese, a complementação de documentação que não fora entregue no ato da inscrição;

11.7 Havendo alteração no resultado parcial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, será publicado o resultado final com as alterações que se fizerem necessárias conforme o cronograma do anexo VIII.

**12 DA CONTRATAÇÃO**

12.1 Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados serão convocados através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, a ser divulgado em jornal de grande circulação e no site do município [www.guapimirim.rj.gov.br](http://www.guapimirim.rj.gov.br)

12.2 A Contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

**13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

13.1 A aprovação do candidato no processo seletivo não gera direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

13.2 Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas na ficha de inscrição e/ou em quaisquer documentos apresentados, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

a. O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

b. É vedada a contratação de profissional pertencente ao quadro de vagas permanente do município.

c. É vedada a Contratação de profissional que for servidor público em exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou estiver em exercício de mandato eletivo ou com registro oficial de candidatura para qualquer destes cargos.

d. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Guapimirim, 01 de março de 2021.

---

Marina Pereira da Rocha Fernandez

Prefeita  
ANEXO I

ANEXO II

14 DO NÚMERO DE VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, CADASTRO RESERVA E REMUNERAÇÃO:

Função	Pré-Requisitos	C.H.	AC	PCD	Cotas	CR	Remuneração
Coletor de lixo domiciliar	Alfabetizado	40	24	02	06	10	R\$ 1.200,00
Varredor de rua – Gari	Alfabetizado	40	60	04	16	20	R\$ 1.200,00
Operador de Roçadeira	4ª série ou 5ª ano do Ensino Fundamental	40	18	2	5	10	R\$ 1.260,00
Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas	Alfabetizado	40	15	1	4	10	R\$ 1.200,00

C.H.: Carga Horária Semanal

AC: Vaga de Ampla Concorrência

PCD: Vaga para pessoa com deficiência

Cotas: Vaga para Cotas de Negros e Pardos

CR: Cadastro de Reserva

15 DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS:

**15.1- Cargo: Coletor de Lixo Domiciliar**

**Requisitos:** Alfabetizado

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos domiciliar devem trabalhar nos caminhões de lixo, quando deverão coletar os resíduos domiciliares e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas.

**15.2 - Cargo: Varredor de Rua**

**Requisitos:** Alfabetizado

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. Os trabalhadores nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas devem preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja posteriormente coletado.

**15.3 - Cargo: Operador de Roçadeira**

**Requisitos:** Declaração de conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental.

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Os trabalhadores nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, especificamente na operação de roçadeira, preservando as vias públicas, calçadas, sarjetas e demais áreas públicas, zelando pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.

**15.4 - Cargo: Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas**

**Requisitos:** Alfabetizado

**Carga horária:** 40 horas semanais.

**Atribuições:** Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como limpeza de ruas, parques e jardins, limpeza de redes de esgoto e drenagem, ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina de terrenos, vias urbanas e estradas vicinais, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras

## ANEXO III

16 CRONOGRAMA DA INSCRIÇÃO:

Cargo	Período
Coletor de Lixo Domiciliar	04 a 05 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h
Varredor de Rua - Gari	04 a 05 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h
Operador de Roçadeira	04 a 05 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h
Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas	04 a 05 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h

## ANEXO IV

17 CRONOGRAMA DA ENTREVISTA

Cargo	Data
Coletor de Lixo Domiciliar	08 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h
Varredor de Rua - Gari	09 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h
Operador de Roçadeira	10 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h
Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas	11 de março de 2021 das 9:00 às 16:00 h

## ANEXO V

18 INTERPELAÇÃO DE RECURSO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

N.º DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA:

---



---



---



---



---

DATA: \_\_\_\_\_

---

 ASSINATURA DO CANDIDATO

ANÁLISE DO RECURSO:

---



---



---



---

DEFERIDO

INDEFERIDO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DO RECURSO

---

## ANEXO VI

19 DOS CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA PARA TODOS OS NÍVEIS E CARGOS

	Pontuação
Conhecimentos Gerais do Município	10
Domínio das atribuições do cargo	10
Prática no cotidiano/Estudo de casos	20
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

## ANEXO VII

20 DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA TODOS OS NÍVEIS E CARGOS

	Pontuação
Experiência profissional (Carteira de Trabalho Profissional – CTPS ou documento emitido e assinado pelo departamento de Recursos Humanos, ou órgão competente, quando de outros municípios, ou da iniciativa privada).	10 pontos para cada ano de trabalho
<b>TOTAL</b>	<b>60 pontos: Pontuação máxima</b>

## ANEXO VIII

21 DO CRONOGRAMA E DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DIAS	LOCAL E HORÁRIO
Inscrição e entrega de documentação	De 04 a 05 de março de 2021	Escola Acácia Leitão Portella – Rod. Rio-Teresópolis, Km 107-Parada Modelo, Guapimirim Das 9h às 16h
Entrevista	De 08 a 11 de março de 2021	
Resultado Parcial	15 de março de 2021	
Interpelação de Recurso	16 de março de 2021	
Resultado Final	18 de março de 2021	

## ANEXO IX

FOTO  
3 X 422 FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO

FICHA DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO			
Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º01/2021			
CARGO:	N.º Insc.:		
VAGA PARA PCD: ( ) SIM ( ) NÃO			
COTA: VAGA PARA NEGROS E PARDOS ( ) SIM ( ) NÃO			
NOME:	SEXO: ( ) M ( ) F		
ENDEREÇO:			
COMP:	BAIRRO:		
CEP:	UF:	MUNICÍPIO:	ESTADO:
TEL.:( )	CEL.:( )	DATANASC:	
ESTADO CIVIL: ( ) SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) DIVORCIADO ( ) UNIÃO ESTÁVEL ( ) OUTROS			
E-MAIL:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
CPF:	PIS/PASEP:	EMISSÃO:	
RG:	EMISSÃO:	ORGÃO EMISSOR:	UF:
CTPS:	SÉRIE:	EMISSÃO:   UF:	
TIT.ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:	EMISSÃO:
MUNICÍPIO:	UF:		
CERT. MILITAR:	RESERV/DISPENSA:	DT.VALIDADE:	
UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO:	REGIÃO MILITAR:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:		UF:
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
Documentação Análise Curricular: Títulos e Experiências – Relacionar e Anexar Cópias:			
1			
2			
3			
4			
5			
			Guapimirim: de de 2021.
Ass. DO CANDIDATO:			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Processo Seletivo Simplificado - Edital N.º01/2021	
CARGO:	N.º Insc.:
NOME:	
Guapimirim: de	de 2021.   Ass.Membro da Comissão:



CIDADE DE

# GUAPIMIRIM

*Nosso povo mais feliz!*

**2021**

[www.guapimirim.rj.gov.br](http://www.guapimirim.rj.gov.br)

BOLETIM  
INFORMATIVO  
**OFICIAL DO  
MUNICÍPIO DE  
GUAPIMIRIM**

Assinatura digital