CIDADE DE
GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!






BOLETIM INFORMATIVO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDIÇÃO Nº 1646 - 09 DE JUNHO DE 2025

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Guapimirim

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

www.guapimirim.rj.gov.br

Telefone: (21) 2632-7598

PREFEITA
MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ

VICE-PREFEITO
NATALICIO CORREA DA SILVA

PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA
PRESIDENTE: Marlon Pereira da Rocha
VICE-PRESIDENTE: Alex Rodrigues Gonçalves
1º SECRETÁRIO: Josinei de Souza Lopes
2º SECRETÁRIO: Pablo Soares de Lira

DEMAIS VEREADORES
Augusto Márcio Ramos de Souza
Horácio Fiuza Muniz
Fernando Amaro Garcia
Fabrício Aragão da Silva
Rafael Vivas Silva de Souza

EXPEDIENTE

ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Secretaria da Casa Civil

SECRETÁRIO:
Caio Cezar Silveira Leal

DIAGRAMADORA
Vânia Fernandes

LEI

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

LEI Nº 1.754 DE 06 DE JUNHO DE 2025

"Dispõe sobre a Estrutura dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guapimirim, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, estabelece uma nova organização administrativa e dá outras providências".

A **PREFEITA DA CIDADE DE GUAPIMIRIM**, Estado do Rio de Janeiro, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1. A administração pública direta do Município de Guapimirim, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, será orientada no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2. Chefe do Poder Executivo Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I – assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

II-acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

III – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 3. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I -conhecer os problemas e as demandas da população;

II-estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV -acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V-avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI –rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VII – articularem-se e colaborarem entre si.

Art. 4. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III -entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV -empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida deles;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

V – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 6. A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guapimirim, para a execução de serviços de sua responsabilidade é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento e controle:

a) Gabinete da Prefeita (GAPREF);

b) Gabinete do Vice-Prefeito (GAVICE)

c) Procuradoria Geral do Município (PGM);

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

d) Controladoria Geral do Município (CGM);

e) Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM).

II - órgãos de gestão:

a) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento (SEFAZ);

b) Secretaria Municipal de Administração (SMA);

c) Secretaria Municipal de Casa Civil (SMCC);

d) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia (SEGESTEC).

III - órgãos finalísticos:

a) Secretaria Municipal de Educação (SME);

b) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

c) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);

d) Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida (SESVIDA);

e) Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos (SEMMU);

f) Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade (SEMA);

g) Secretaria Municipal de Turismo (SETUR);

h) Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SECULT);

i) Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária (SEMUR);

j) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)

k) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca (SEMAPP);

l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEMDET);

m) Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação (SESCOM);

n) Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil (SEOP);

o) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito (SEGUTRAN);

p) Secretaria Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal (SEBEA).

q) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA)

IV - órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação;

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

b) Conselho Municipal de Assistência Social;

c) Conselho Tutelar;

d) Conselho Municipal de Saúde;

e) Comissão Permanente de Contratações;

f) Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar (CPIAD).

g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

h) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

i) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

j) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

k) 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;

l) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

m) Conselho Municipal do Ambiente e Saneamento Básico;

n) Conselho Municipal de Política Cultural;

o) Conselho Municipal de Turismo;

p) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

q) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;

r) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

s) Conselho da Cidade;

t) Conselho Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil.

u) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas.

v) Conselho Municipal de Contribuinte

V - 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 e Trânsito

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.

m) Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim - COMDEGUAPI

§ 1º. Serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação:

a) Conselho Municipal de Saúde vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

b) Conselho Municipal de Assistência Social vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social

c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher vinculado à Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social;

e) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;

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;

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

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 e Planejamento;

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;

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 vinculado à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

t) Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde

u) Conselho Municipal de Contribuinte, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

v) Companhia Municipal de Desenvolvimento de Guapimirim, vinculada à Secretaria Municipal de Casa Civil;

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento, dos Fundos Especiais e das Comissões são estabelecidas em legislação específica.

§ 4º. Ficam mantidos, com a estrutura, atribuições e competências que lhes foram definidas pela lei ou ato instituidor, os Conselhos, Fórum, Comissões, Juntas e demais órgãos colegiados existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, à data de promulgação desta Lei.

§ 5º. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, o de Secretário Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos, de Controlador Geral do Município e de Procurador Geral do Município, todos subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º. Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ela exonerados quando assim julgar conveniente.

§ 7º. Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

Art. 7. A organização básica das Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico está disposta no Anexo I desta lei, com o detalhamento das unidades administrativas componentes da estrutura interna de cada órgão.

TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS E DOSTITULARES DE DIREÇÕES E CHEFIAS

Seção I
Dos Secretários e Titulares de Igual Nível Hierárquico

Art. 8. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I –exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II –assessorara o Chefe do Poder Executivo Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III –despachar pessoalmente com ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV –apresentara o Chefe do Poder Executivo Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V –promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI –proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo Municipal e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII –encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII –apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX –baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X –propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI –determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

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

XII –aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII –decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV –propor o pagamento de gratificações e/ou indenizações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV –propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI –prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII –manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII –fazer remeter à Secretaria de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX –autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX –indicar seu substituto nos impedimentos e afastamentos temporários, sendo que em Secretaria Municipal que possui Subsecretário, Subprocurador ou Subcontrolador, essa indicação somente ocorrerá no caso deste também estar impedido ou afastado temporariamente;

XXI –opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados de direção das Diretorias, Gerências e Coordenadorias;

XXII –zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXIII –assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal em eventos político-administrativos;

XXIV –representar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando por ela solicitado;

XXVI – acompanhar o desempenho funcional dos servidores efetivos diretamente subordinados, promovendo ações de gestão voltadas à avaliação de resultados, à melhoria contínua e ao desenvolvimento profissional das equipes.

XXVII – ordenar as despesas dos órgãos que integram as respectivas Secretarias, com exceção da Controladora Geral e Procuradora Geral, cabendo ao Chefe do Executivo Municipal autorizar as despesas nesses órgãos;

XXVIII – assinar contratos, convênios e acordos na sua área de atuação, observada a competência privativa da Chefe do Poder Executivo;

XXIX – decidir sobre os requerimentos e pedidos dirigidos à Secretaria, observada a sua área de atuação;

XXX – aplicar sanções legais na sua área de competência.

Seção II
Dos Subsecretários de Secretaria Municipal, e Subprocuradores e Subcontrolador

Art. 9. Compete a cada Subsecretário de Secretaria Municipal, assim como Subprocuradores e Subcontrolador:

I – substituir o Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Geral em seus afastamentos, ausências e impedimentos, bem como representá-lo, quando designado;

II – colaborar com o Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Geral na coordenação, supervisão, avaliação e controle das atividades administrativas e finalísticas;

III – coordenar e responder pela área temática pela qual estiver designado pelo titular na estrutura organizacional da Secretaria Municipal, Procuradoria ou Controladoria, quando for o caso;

IV - dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Subsecretaria, Subprocuradoria e Subcontroladoria para consecução dos programas e projetos das áreas sob sua responsabilidade;

V - coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

VI - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;

VII - promover o monitoramento das atividades e dos resultados das ações da Secretaria, Procuradoria e Controladoria, em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Subsecretaria;

IX -apresentar, periodicamente, relatório circunstanciado e crítico sobre as ações empreendidas, seu monitoramento, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

X -subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades da área de competência;

XI - colaborar com o titular da Secretaria Municipal, Procuradoria Geral ou Controladoria Geral, na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas subunidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

XII - subsidiar a Procuradoria Geral do Município fornecendo as informações necessárias para cumprimento de ordens e/ou instrução de processos judiciais nas demandas afetas à pasta à qual estão vinculados.

XIII - estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XIV - avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;

XV - propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;

XVI - integrar órgão colegiado, quando designado;

XVII – promover e assegurar a integração entre as unidades organizacionais com o objetivo de evitar duplicidade e desperdícios;

XVIII – acompanhar o desempenho funcional dos servidores efetivos diretamente subordinados, promovendo ações de gestão voltadas à avaliação de resultados, à melhoria contínua e ao desenvolvimento profissional das equipes.

XIX – desempenhar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular da Secretaria Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário está subordinado ao Secretário Municipal da respectiva área, assim como o Subprocurador Geral subordinado ao Procurador Geral e o Subcontrolador ao Controlador Geral.

Seção III
Dos Assessores Comuns às Secretarias Municipais

Art. 10. Compete ao Assessor Especial:

I – assessorar o Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Geral no acompanhamento das ações prioritárias sob responsabilidade da Secretaria;

II – colaborar com a articulação institucional entre o gabinete do Secretário, Procurador Geral e Controlador Geral e os demais órgãos da administração pública;

III – apoiar a consolidação de propostas estratégicas, diretrizes internas e documentos oficiais emitidos pela autoridade máxima da pasta;

IV – prestar suporte à representação da Secretaria, Procuradoria Geral e Controladoria Geral em fóruns, reuniões, audiências e demais eventos oficiais, quando designado;

V – contribuir com o alinhamento das ações das unidades internas às metas e planos definidos pela gestão;

VI – auxiliar no monitoramento de compromissos, iniciativas intersetoriais e interfaces políticas da Secretaria, Procuradoria Geral e Controladoria Geral;

VII – acompanhar o desdobramento de políticas públicas sob a responsabilidade do órgão, prestando suporte à sua execução institucional;

VIII – apoiar a preparação de respostas institucionais a demandas externas, órgãos de controle e instâncias governamentais;

IX – cooperar na interlocução com representantes da sociedade civil, conselhos e entidades parceiras;

X – participar da organização de agendas estratégicas, atos administrativos e documentos de alta complexidade da pasta;

XI – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da função, por delegação do Secretário, Procurador Geral e Controlador Geral.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial é subordinado ao dirigente da respectiva Secretaria, Procuradoria Geral ou Controladoria Geral e está diretamente vinculado ao apoio funcional ao Secretário Municipal, Procurador Geral ou Controlador Geral.

Art. 11. Compete ao Assessor de Subsecretaria:

I – assessorar os Subsecretários no acompanhamento das diretrizes estratégicas estabelecidas para os setores vinculados;

II – apoiar a integração das ações conduzidas pelas diretorias e gerências sob responsabilidade da Subsecretaria;

III – colaborar com o alinhamento institucional entre as estruturas internas da Secretaria e as diretrizes superiores da gestão;

IV – prestar suporte à organização de pautas, posicionamentos e encaminhamentos das unidades assessoradas;

V – auxiliar na análise de propostas, projetos e programas com repercussão nas políticas internas da pasta;

VI – contribuir com a consolidação de documentos e informações gerenciais de interesse da Subsecretaria;

VII – acompanhar a tramitação de processos e comunicações estratégicas no âmbito das unidades vinculadas;

VIII – apoiar a articulação entre a Subsecretaria e os demais órgãos e instituições públicas, quando necessário;

IX – participar do monitoramento de metas, resultados e avaliações das unidades subordinadas à Subsecretaria;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a função, por delegação dos Subsecretários.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Subsecretaria é subordinado ao dirigente da respectiva Secretaria e está diretamente vinculado ao apoio funcional aos Subsecretários.

Art. 12. Compete ao Assessor de Diretoria:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

I – assessorar os Diretores na coordenação das diretrizes e prioridades institucionais das unidades assessoradas;

II – colaborar com a análise e sistematização de informações relevantes à tomada de decisão das diretorias;

III – prestar suporte à articulação entre as diretorias assessoradas e os demais órgãos da estrutura da Secretaria e Controladoria;

IV – contribuir com o alinhamento das ações setoriais às metas estratégicas da pasta;

V – apoiar a chefia imediata na interlocução com instâncias internas e externas da administração pública;

VI – acompanhar a consolidação de relatórios, propostas e posicionamentos institucionais emitidos pelas diretorias;

VII – auxiliar na organização de agendas estratégicas, fóruns técnicos e reuniões com impacto gerencial ou político-institucional;

VIII – participar da mediação de pautas que envolvam múltiplas unidades vinculadas à direção assessorada;

IX – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação dos Diretores.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Diretoria é subordinado ao dirigente da respectiva Secretaria e Controladoria e está diretamente vinculado ao apoio funcional aos Diretores.

Art. 13. Compete ao Assessor de Gerência:

I – assessorar os Gerentes na consolidação de informações necessárias à gestão funcional das unidades vinculadas;

II – colaborar com o acompanhamento de planos, cronogramas e atividades programadas no âmbito das gerências assessoradas;

III – prestar suporte à análise de resultados e metas institucionais das unidades gerenciadas;

IV – contribuir com a articulação entre as gerências e os setores que interfiram em seus processos administrativos;

V – apoiar o alinhamento de orientações e encaminhamentos emitidos pelas chefias imediatas;

VI – auxiliar na organização de fluxos de trabalho, registros funcionais e comunicações institucionais da unidade;

VII – participar do acompanhamento de propostas e ações intersetoriais conduzidas pelas gerências assessoradas;

VIII – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação dos Gerentes.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gerência é subordinado ao dirigente da respectiva Secretaria e está diretamente vinculado ao apoio funcional aos Gerentes.

Art. 14. Compete ao Assessor de Coordenadoria:

I – assessorar os Coordenadores no acompanhamento das ações temáticas e programáticas conduzidas pelas coordenações assessoradas;

II – colaborar com a articulação entre os setores vinculados e as instâncias superiores da Secretaria;

III – apoiar a organização funcional das pautas e encaminhamentos definidos nas coordenações;

IV – prestar suporte na mediação de informações e comunicações que envolvam as unidades coordenadas;

V – contribuir com a análise preliminar de propostas e demandas sob responsabilidade das coordenações assessoradas;

VI – acompanhar, quando solicitado, as agendas institucionais internas relacionadas às coordenações;

VII – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação dos Coordenadores.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Coordenadoria é subordinado ao dirigente da respectiva Secretaria e Procuradoria e está diretamente vinculado ao apoio funcional aos Coordenadores.

Art. 15. Compete ao Assessor de Núcleo:

I – prestar suporte funcional aos Chefes de Núcleo no acompanhamento das rotinas das unidades supervisionadas;

II – colaborar com o registro e o encaminhamento de informações oriundas dos setores vinculados aos núcleos assessorados;

III – apoiar a comunicação interna entre os núcleos e os demais níveis da estrutura administrativa da Secretaria e Procuradoria;

IV – auxiliar na organização de agendas, fluxos e demandas sob responsabilidade das unidades supervisionadas;

V – contribuir com a articulação entre os núcleos e as unidades executoras de atividades interligadas;

VI – executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, por delegação dos Chefes de Núcleo.

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

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Núcleo é subordinado ao dirigente da respectiva Secretaria e Procuradoria e está diretamente vinculado ao apoio funcional aos Chefes de Núcleo.

Seção IV
Do Chefe de Núcleo

Art. 16. Núcleos são unidades administrativas organizadas por equipes de técnicos, administrativos, assessores e/ou assistentes, sem subunidades vinculadas, nucleadas por atividades específicas identificadas na estrutura básica de cada unidade.

Parágrafo único. Na execução das funções os Núcleos devem observar as diretrizes centrais e proceder a interlocução com as unidades responsáveis pela regulamentação, orientação e controle.

Art. 17. Compete aos Chefes de Núcleos, em suas respectivas Secretarias Municipais ou órgão de igual nível hierárquico:

I -supervisionar, monitorar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas ou finalísticas de responsabilidade do Núcleo para o qual está designado, no âmbito da área a que estiver subordinado, observando as orientações e as diretrizes dos programas, projetos e atividades em andamento;

II – auxiliar na coordenação e manutenção das informações atualizadas e indispensáveis ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;

III – coordenar, quando for o caso, a recepção e o atendimento aos participantes das atividades desenvolvidas no Núcleo;

IV – coordenar e auxiliar no controle e zelo dos bens e materiais do espaço físico da unidade;

V – realizar as interlocuções com os setores afins, com vistas a garantir o suporte operacional necessário ao desempenho das atividades da unidade;

VI -preparar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

VII – acompanhar o desempenho funcional dos servidores efetivos diretamente subordinados, promovendo ações de gestão voltadas à avaliação de resultados, à melhoria contínua e ao desenvolvimento profissional das equipes;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Núcleo, comum às Secretarias Municipais, está subordinado à unidade organizacional à qual está vinculado ou órgão de igual nível hierárquico.

Seção V

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

Dos Demais Titulares de Direção e Chefia

Art. 18. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a todos os titulares de cargos de chefia:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II – exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III –dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV –apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V –despachar diretamente com o superior imediato;

VI –opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII –apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX –proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

X –providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI –fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII –designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII –justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV –propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;

XV –providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVI – observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XVII – registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

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

XVIII –promover a articulação com a Secretaria Municipal de Administração para assegurar a tramitação adequada dos processos e documentos finalizados pela unidade, bem como acompanhar as requisições institucionais necessárias ao desempenho das atividades sob sua responsabilidade

XIX – promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;

XX – empreender todos os esforços para aperfeiçoar a prestação dos serviços buscando a máxima agilidade e qualidade na sua execução;

XXI – coordenar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XXII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da unidade;

XXIII – acompanhar o desempenho funcional dos servidores efetivos diretamente subordinados, promovendo ações de gestão voltadas à avaliação de resultados, à melhoria contínua e ao desenvolvimento profissional das equipes.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I
Do Gabinete da Prefeita

Subseção I
Das Funções

Art. 19. O Gabinete da Prefeita exerce as seguintes funções:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais Secretarias Municipais afins;

III – proceder ao acompanhamento do processo legislativo na Câmara Municipal, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

IV – assistir pessoalmente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

V – acompanhar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais;

VI – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete da Prefeita;

VIII – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete da Prefeita;

IX -coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

X – encaminhar à publicação e à preservação dos atos oficiais;

XI – acompanhar, junto a Procuradoria Geral, a realização da redação das mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XII – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

XIII - promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

XIV – exercer, em conjunto com as Secretarias Municipais, a coordenação das festividades oficiais;

XV –promover e participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com as Secretarias Municipais;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares de Cargos e Funções de Direção e Chefia do Gabinete da Prefeita

Art. 20. Compete ao Secretário Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e institucionais com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II – promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;

III – coordenar a interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

IV – acompanhar a tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

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

V – assessorar, mediante solicitação, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VI –assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas;

VII – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

VIII – assessorar e contribuir na concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal;

IX – manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

X – orientar e supervisionara publicação dos atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

XI – acompanhar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados ao expediente do Gabinete da Prefeita;

XII – solicitar apoio a Procuradoria Geral do Município na sistematização e no preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XIII – acompanhar e apoiar a preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos;

XIV –apoiar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

XV –supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais;

XVI –acompanhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal em atos públicos, quando for designado;

XVII – apoiar as atividades da área de comunicação social da Prefeitura;

XVIII – elaborar mensagens de projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência da Prefeita, em articulação com as demais Secretarias Municipais afins;

XIX – acompanhar a publicação e expedição dos atos governamentais;

XX – acompanhar a publicação e à preservação dos atos oficiais;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos está subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21. Compete ao Subchefe de Gabinete da Prefeita, além das competências comuns correspondentes aos Subsecretários de Secretarias Municipais descritas no art. 9º desta Lei, as seguintes competências:

I – coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, papéis e processos do Chefe do Executivo Municipal;

II – orientar e coordenar a prestação dos serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial do Chefe do Executivo Municipal;

III - promover a publicação dos atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

IV – orientar e supervisionar a manutenção e arquivamento da correspondência recebida e as cópias dos trabalhos executados;

V – coordenar, organizar e manter o acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

VI – orientar e supervisionar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – orientar e acompanhar as atividades de registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;

IX – supervisionar a revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação;

X – solicitar apoio a Procuradoria Geral do Município na sistematização e no preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XI – orientar a autenticação de cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

XII – coordenar e disponibilizar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII - promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e as autoridades competentes da Prefeitura;

XIV – responder pelas atividades de expedição e publicação no Diário Oficial do Município de todos os atos administrativos, avisos e informes recebidos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação

XV – orientar e dirigir a distribuição das publicações procedendo o retorno da informação à unidade organizacional interessada

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Parágrafo único. O cargo de Subchefe de Gabinete da Prefeita está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos.

Art. 22. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III do capítulo I, do título II desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 23. Compete ao Subsecretário Especial de Administração Regional, além das competências comuns correspondentes aos Subsecretários de Secretarias Municipais descritas no art.9º desta Lei, as seguintes competências:

I –orientar, supervisionar e responder junto à Prefeita pelas demandas e serviços públicos a serem prestados na área geográfica correspondente à região para a qual está designado, em articulação com as Secretarias Municipais correlatas;

II –orientar e acompanhar as relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

III –propor procedimentos que integrem as comunidades da localidade que administra e os técnicos das unidades da Subsecretaria;

IV – supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas para a respectiva área de competência;

V – orientar e garantir a integração das ações, eventos e serviços públicos e a articulação com a comunidade;

VI – contribuir com propostas visando à melhoria da qualidade e produtividade das Secretarias Municipais prestadoras de serviços;

VII – manter ao Chefe do Poder Executivo Municipal informada das necessidades e demandas da população local, intermediando a boa interlocução sempre que necessário;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário Especial de Administração Regional está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos.

Art. 24. Compete ao Diretor Geral de Administração Regional:

I –responder pela gerência geral das atividades das administrações regionais, procedendo a orientação quanto às políticas e diretrizes institucionais, bem como realizando a supervisão e acompanhamento do desenvolvimento das atividades locais;

II –auxiliar o Subsecretário Especial no acompanhamento da evolução das demandas e das especificidades das condições de vida da área sob sua responsabilidade;

III – gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para a respectiva área de competência;

IV – contribuir no gerenciamento da integração das ações, eventos e serviços públicos e a articulação com a comunidade;

V – gerenciar a formulação de propostas concretas visando à melhoria da qualidade e produtividade das Secretarias Municipais prestadoras de serviços;

VI – gerenciar e realizar a verificação do protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

VII – acompanhar e, sempre que necessário, orientar a execução do atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;

VIII - acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;

IX – apoiar e supervisionar os serviços a serem executados nos bairros, através de agendamentos;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Administração Regional está subordinado ao Subsecretário Especial de Administração Regional.

Art. 25. Compete ao Diretor Especial de Administração Regional:

I –dirigir, dentro da área de competência e abrangência da regional, as demandas identificadas e os serviços públicos a serem executados, bem como as relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas, em articulação com o Gerente Geral;

II –dirigir e acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida da área sob sua responsabilidade;

III –propor procedimentos que integrem as comunidades da localidade que administra e os técnicos do pólo distrital;

IV – dirigir e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para a respectiva área de competência;

V – dirigir, em conjunto com o Subsecretário e o Gerente Geral, a integração das ações, eventos e serviços públicos e a articulação com a comunidade;

VI – contribuir com a proposição de medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade das Secretarias Municipais prestadoras de serviços;

VII – dirigir a organização do protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

VIII – orientar a execução do atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;

IX -acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;

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

X – orientar e colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas pelas Secretarias Municipais e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza e outros;

XI – dirigir o estabelecimento de fluxo permanente de informações com os demais órgãos da Administração Pública do Município, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação;

XII – dirigir, em conjunto com os demais gestores, os serviços a serem executados nos bairros;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Especial de Administração Regional está subordinado ao Subsecretário Especial de Administração Regional.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Administração Regional:

I – coordenar a execução das ações operacionais dos serviços públicos e eventos programados para a área da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

II – apoiar o Diretor e Gerente na organização e coordenação do protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

III – coordenar a execução do atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade, sob orientação do Diretor;

IV -zelar pela boa execução e pela qualidade dos serviços públicos prestados, sempre em articulação com as diversas Secretarias municipais;

V – cooperar com o fluxo permanente de informações com os demais órgãos municipais, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação, bem como a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Administração Regional está subordinado ao Diretor Especial de Administração Regional da área correspondente.

Art. 27. As competências e requisitos dos Chefes de Núcleo, comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção IV, do capítulo I, do título II desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Núcleo de Apoio Operacional das Administrações Regionais está subordinado ao Coordenador de Administração Regional da área correspondente ao seu Núcleo.

Seção II
Do Gabinete do Vice Prefeito

Subseção I

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Das Funções

Art. 28. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito exerce as seguintes funções:

I – prestar apoio institucional à Chefia do Executivo na articulação de políticas públicas e ações governamentais que exijam interlocução transversal entre diferentes órgãos da administração;

II – assistir diretamente o Vice-Prefeito no desempenho das atividades político-administrativas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III – promover a integração entre o Gabinete do Vice-Prefeito e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à cooperação administrativa e ao alinhamento estratégico das ações de governo;

IV – acompanhar a implementação de projetos estratégicos definidos em conjunto com o Prefeito Municipal, especialmente aqueles que envolvam ações intersetoriais ou articulação regional;

V – representar institucionalmente o Executivo Municipal, por delegação do Prefeito, em eventos, reuniões, fóruns e solenidades;

VI – desenvolver ações de articulação com instituições da sociedade civil, movimentos comunitários, entidades de classe e lideranças locais, conforme diretrizes da Administração Municipal;

VII – apoiar tecnicamente a formulação e o monitoramento de políticas públicas prioritárias para o município, em cooperação com os órgãos competentes;

VIII – supervisionar os serviços administrativos internos do Gabinete do Vice-Prefeito e assegurar o suporte técnico-operacional necessário à sua atuação institucional;

IX – contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da Vice-Prefeitura e do Executivo Municipal, mediante atuação coordenada com os demais órgãos da administração;

X – exercer outras funções compatíveis com sua natureza institucional, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares de Cargos e Funções de Direção e Chefia do Gabinete do Vice Prefeito

Art. 29. As competências e requisitos de Assessor Especial, comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se descritas na seção IV, do capítulo I, do título II desta Lei, estando diretamente subordinado ao Vice-Prefeito.

Art. 30. Compete ao Vice-Prefeito:

I – substituir o Prefeito Municipal em seus impedimentos legais e eventuais, assumindo suas funções nos termos da Lei Orgânica do Município;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

II – representar o Município, por delegação do Prefeito, em solenidades, eventos oficiais e demais atividades institucionais;

III – exercer as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, em especial na coordenação de projetos, programas e ações de caráter estratégico e intersetorial;

IV – acompanhar e supervisionar, quando designado, a execução de políticas públicas e iniciativas prioritárias do governo municipal;

V – participar de reuniões de trabalho com Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública e entidades externas, sempre que convocado ou autorizado pelo Prefeito;

VI – colaborar com o planejamento e a implementação de diretrizes do governo, atuando como elo de articulação entre diferentes instâncias administrativas;

VII – promover a interlocução política e institucional com os demais entes federativos, lideranças sociais e representantes da sociedade civil, conforme delegação da Chefia do Executivo;

VIII – manter permanente diálogo com o Prefeito Municipal, prestando-lhe apoio na formulação, acompanhamento e avaliação das ações governamentais;

IX – supervisionar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, zelando pela sua organização, eficiência e alinhamento às diretrizes da Administração Municipal;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua função institucional, nos limites da legislação vigente e das competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 31. Compete ao Assessor Técnico da Vice-Prefeitura:

I – assessorar tecnicamente o Vice-Prefeito nas ações vinculadas a programas, projetos e políticas públicas de interesse institucional da Vice-Prefeitura;

II – elaborar estudos, relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados aos temas acompanhados pelo Vice-Prefeito;

III – subsidiar tecnicamente as articulações entre a Vice-Prefeitura e os órgãos da Administração Municipal, contribuindo para o alinhamento estratégico das ações;

IV – prestar apoio na formulação, acompanhamento e monitoramento de projetos estratégicos sob a responsabilidade do Gabinete do Vice-Prefeito;

V – contribuir com análises e levantamentos técnicos necessários ao exercício das funções delegadas ao Vice-Prefeito;

VI – desenvolver outras atividades de natureza técnica correlatas às competências da Vice-Prefeitura, conforme orientação do Vice-Prefeito.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Técnico da Vice-Prefeitura está subordinado diretamente ao Vice-Prefeito:

Art. 32. Compete ao Assessor de Relações Institucionais da Vice-Prefeitura

I – assessorar o Vice-Prefeito nas atividades de representação institucional junto a entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil;

II – organizar e acompanhar a agenda de eventos, compromissos oficiais e reuniões institucionais do Vice-Prefeito;

III – estabelecer canais de diálogo com lideranças comunitárias, associações e representantes de classe, conforme diretrizes da Vice-Prefeitura;

IV – articular, em conjunto com os demais órgãos municipais, ações de comunicação e cerimonial relativas à atuação institucional do Vice-Prefeito;

V – prestar apoio na organização de eventos, recepção de autoridades e atividades protocolares promovidas ou acompanhadas pela Vice-Prefeitura;

VI – desenvolver outras atividades correlatas à articulação institucional e à representação oficial, conforme orientação do Vice-Prefeito.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Relações Institucionais da Vice-Prefeitura está subordinado diretamente ao Vice-Prefeito.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município

Subseção I
Das Funções

Art. 33. A Procuradoria Geral do Município - PGM, órgão permanente, essencial e central do Sistema Jurídico Municipal (SJM), diretamente vinculado à 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 na presente lei e os cargos de provimento em comissão para a PGM, na forma de Lei Complementar nº 43, de 29 de dezembro de 2023..

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Procuradoria Geral do Município

Art. 34. Em adição às funções já definidas na Lei Complementar 43, de 29 de dezembro de 2023, ficam definidas as competências e requisitos dos cargos criados através da presente legislação, assim como mantidas as competências e requisitos dos Assessores e demais cargos comissionados comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III do capítulo I, desta Lei.

Art. 35. Compete ao Diretor Geral de Gestão de Dívida Ativa as atribuições previstas no art. 79 da LC 43, de 29 de dezembro de 2023, com as alterações da Lei Complementar 44, de 15 de janeiro de 2025.

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

Art. 36. Compete ao Gerente de Gestão da Dívida Ativa as atribuições previstas no §2º do art. 79 da LC 43, de 29 de dezembro de 2023, subordinada ao Diretor Geral de Gestão de Dívida Ativa.

Art. 37. As competências e requisitos de Chefe de Núcleo, comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se descritas na seção IV, do capítulo I, do título II desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Núcleo de Expediente da Dívida Ativa está subordinado ao Gerente de Gestão da Dívida Ativa.

Art. 38. Compete ao Diretor de Apoio Administrativo Cível:

I –dirigir as ações administrativas vinculadas à tramitação de processos judiciais e extrajudiciais de natureza cível;

II –dirigir o controle de prazos e intimações em procedimentos cíveis em que o Município figure como parte;

III –dirigir a organização das informações, documentos e subsídios necessários à atuação jurídica na área cível;

IV –dirigir o fluxo de comunicações e registros administrativos da estrutura de apoio ao contencioso cível;

V –dirigir o monitoramento das atividades de apoio operacional às unidades responsáveis pela defesa do Município em matéria cível;

VI –dirigir a padronização dos procedimentos internos relacionados ao acompanhamento de processos cíveis;

VII –dirigir a articulação com os setores administrativos que interfiram na resposta a demandas judiciais cíveis;

VIII –dirigir a consolidação de dados funcionais e processuais para fins de controle institucional da Procuradoria, em apoio à Divisão de Contencioso Cível;

IX –dirigir a gestão da equipe de apoio administrativo vinculada à Divisão de Contencioso cível, promovendo o alinhamento funcional às diretrizes da Procuradoria;

X –dirigir outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por delegação do Procurador Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Apoio Administrativo Cível está subordinado ao Procurador Geral do Município.

Art. 39. Compete ao Diretor de Apoio Administrativo Tributário:

I –dirigir as rotinas administrativas associadas aos procedimentos de cobrança, execução fiscal e defesa do Município em matéria tributária;

II –dirigir a tramitação dos expedientes vinculados à atuação judicial e extrajudicial da Divisão Fiscal;

III –dirigir a consolidação de dados e registros necessários à instrução de processos fiscais;

IV –dirigir os fluxos de encaminhamento de informações entre a Procuradoria e os órgãos responsáveis pela arrecadação e fiscalização tributária;

V –dirigir o acompanhamento dos atos administrativos que subsidiem a atuação jurídica na área tributária;

VI –dirigir a aplicação de normas internas voltadas à organização do contencioso tributário municipal;

VII –dirigir os processos de apoio à atuação judicial em execuções fiscais e cobranças administrativas de créditos tributários inscritos em dívida ativa e demais ações pertinentes à Fazenda Pública;

VIII –dirigir a articulação entre os setores internos da Secretaria de Fazenda e a Procuradoria naquilo que se refere à representação judicial e extrajudicial tributária;

IX –dirigir a gestão da equipe de apoio vinculada à unidade tributária, promovendo a integração das tarefas conforme diretrizes institucionais;

X –dirigir outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por delegação do Procurador Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Apoio Administrativo Tributário está subordinado ao Procurador Geral do Município.

Art. 40. Compete ao Diretor de Apoio Administrativo Trabalhista:

I –dirigir os processos administrativos de suporte à atuação da Procuradoria em matérias de natureza trabalhista;

II –dirigir a tramitação de comunicações, notificações e intimações judiciais nos feitos trabalhistas envolvendo o Município;

III –dirigir a organização dos subsídios funcionais e administrativos necessários à formulação das defesas em juízo;

IV –dirigir o monitoramento das obrigações administrativas decorrentes de decisões judiciais em matéria trabalhista;

V –dirigir os fluxos internos de informações entre as unidades gestoras de pessoal e a Divisão Trabalhista e de Pessoal;

VI –dirigir os procedimentos voltados ao controle de prazos, acompanhamento processual e resposta a ações judiciais da Divisão Trabalhista e de Pessoal;

VII –dirigir a gestão documental e funcional da unidade de apoio à atuação trabalhista institucional;

VIII –dirigir a consolidação de dados e relatórios administrativos que subsidiem a atuação estratégica da Divisão Trabalhista e de Pessoal;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IX –dirigir a equipe de apoio administrativo vinculada à área trabalhista, assegurando conformidade aos padrões definidos pela Procuradoria;

X –dirigir outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por delegação do Procurador Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Apoio Administrativo Trabalhista está subordinado ao Procurador Geral do Município.

Art. 41. Compete ao Diretor de Apoio Administrativo e de Atos Oficiais:

I – dirigir os procedimentos de apoio à elaboração, registro, controle e tramitação de atos normativos e administrativos na Procuradoria;

II – dirigir os procedimentos de controle de prazos e revisões referentes a atos oficiais em trâmite ou revisão na Procuradoria;

III – dirigir a interface funcional com os setores de imprensa oficial, transparência e arquivo institucional sobre as matérias atinentes à Procuradoria;

IV – dirigir a equipe de apoio administrativo vinculada à tramitação de atos oficiais, assegurando a observância das normas legais e regimentais no âmbito da Procuradoria;

V – dirigir outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por delegação do Procurador Geral.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Apoio Administrativo e de Atos Oficiais está subordinado ao Procurador Geral do Município.

Art. 42. Compete ao Gerente de Protocolo da PGM:

I – coordenar a execução dos serviços de recebimento, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos que circulem no âmbito da Procuradoria Geral;

II – assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

III – orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV – coordenar o estudo e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V – coordenar a classificação e distribuição das correspondências recebidas pela Procuradoria;

VI – coordenar a execução dos serviços de recebimento, conferência e redistribuição dos documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;

VII – coordenar a execução dos serviços de recebimento, seleção e preparo da correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela Empresa quanto à modalidade de expedição;

VIII – supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Protocolo da PGM está subordinado à Subprocuradoria Geral.

Art. 43. Compete ao Coordenador de Acompanhamento de Processos;

I – coordenar a execução dos serviços de acompanhamento dos processos administrativos e judiciais que circulem no âmbito da Procuradoria Geral;

II – assegurar, em articulação com o Gerente de Protocolo da PGM, o controle da movimentação dos processos, bem como a sua situação atual;

III – orientar o fornecimento de informações sobre processos aos respectivos interessados;

IV – coordenar o estudo e propor medidas que visem melhorar o acompanhamento dos processos, bem como o atendimento ao público interno e externo;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Acompanhamento de Processos está subordinado ao Diretor Geral de Dívida Ativa.

Seção IV
Da Controladoria Geral do Município

Subseção I
Das Funções

Art. 44. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I – coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II – promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos processos e prestações de contas;

IV – promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como sobre a gestão dos administradores públicos;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

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

VI – sugerir a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII – analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

IX – examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura Municipal;

X – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Prefeitura Municipal;

XI – examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Prefeitura Municipal;

XII – orientar os gestores da Prefeitura Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura;

XIV – promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Prefeitura e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

XV – promover auditorias extraordinárias determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI – propor ao Chefe do Executivo, a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XVII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 45. A Controladoria Geral do Município de Guapimirim possui lei própria, a Lei nº 1.214/2020, do Sistema de Controle Municipal, cuja lei fica mantida com as alterações apenas na organização básica da sua estrutura interna, com os cargos de direção e assessoramento correspondentes, conforme detalhado nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 46. Ao ocupante do cargo de Controlador Geral do Município, ao Subcontrolador, aos Diretores, Gerentes, Chefes e aos demais servidores que integram a Controladoria Geral do Município, são asseguradas as seguintes garantias:

a) independência profissional para o desempenho das atividades;

b) acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Art. 47. Quando a documentação ou informação envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral deverá dispensar tratamento especial, de acordo com a legislação vigente, e conforme o caso.

Art. 48. O servidor lotado na Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 49. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Geral do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Parágrafo único. Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador Geral, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Art. 50. Na gestão do controle interno, as Unidades Gestoras - UG, que são órgãos integrantes do sistema de controle interno, da estrutura da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, sejam parte;

V – comunicar à Controladoria Geral do Município, abrangendo as administrações direta e indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Controladoria Geral do Município

Art. 51. Compete ao Controlador Geral do Município:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II – dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III –coordenar e orientar o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município, bem como a revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV – dirigir, coordenar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VI –assinar as prestações de contas da Prefeitura, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

VII –articular–se com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas áreas competentes;

VIII – tomar a iniciativa e coordenar a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

IX – disponibilizar e coordenar a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

X – coordenar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XI –apresentar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar a fiscalização do seu cumprimento;

XII –orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico–financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XIII –prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

XIV – supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;

XV –apresentar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XVI –coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XVII –coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;

XVIII –coordenar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

XIX – manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de contratação ou de licitação;

XX –propor e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XXI –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Geral do Município está subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 52. Compete ao Subcontrolador Geral substituir o Controlador Geral do Município em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Controladoria Geral, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Art. 53. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II desta Lei.

Art. 54. Compete ao Chefe da Ouvidoria Geral:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de competência da Ouvidoria Geral, desenvolvidas pela equipe da unidade;

II -comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;

III –coordenar o atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando–as aos setores competentes, orientando–as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV –coordenar e supervisionar as atividades de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

V –coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

VI – coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e o acompanhamento das providências para sua solução, bem como o retorno aos interessados;

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

VII –comandar a elaboração de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VIII –informar:

a)à ao superior hierárquico dos servidores sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b)ao Controlador Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

IX –recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

X –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Ouvidoria Geral está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 55. As competências e requisitos do cargo de Assessor Técnico, comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II desta Lei.

Art. 56. Compete ao Diretor Geral de Auditoria:

I –gerenciar a elaboração do Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

II –gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

III – acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

IV –supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

V –gerenciar o controle do andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

VI –coordenar, em conjunto com o Controlador Geral do Município a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

VIII – supervisionar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional;

IX – participar da implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho das unidades administrativas integrantes de sua estrutura;

X – dirigir, orientar e supervisionar os serviços de auditoria contábil e financeira, bem como os de auditoria de obras e serviços de engenharia realizados;

XI – participar e contribuir com a Gerência de Elaboração de Normas e Procedimentos na elaboração e implantação de planos, fluxos e rotinas que objetivam a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho das unidades administrativas integrantes da estrutura;

XII – coordenar o acompanhamento do cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

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

XIV – orientar e gerenciar a auditoria orçamentária e financeira sobre a utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos, ou instrumentos similares das unidades da Administração Municipal por meio de acompanhamento, inspeções e diligências;

XV – interpretar e se pronunciar sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XVI – gerenciar a avaliação da integridade e confiabilidade das informações, registros e planilhas de obras e serviços de engenharia;

XVII – orientar e responder pela auditoria de obras e serviços de engenharia sobre os contratos, convênios, acordos, ou instrumentos similares das unidades da Administração Municipal por meio de acompanhamento, inspeções e diligências;

XVIII - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução de auditoria de obras e serviços de engenharia;

XIX – orientar e gerenciar a elaboração de programas, estudos, análises, pesquisas e visitas técnicas, com vistas a melhorias do sistema de obras e serviços de engenharia;

XX –desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Diretor Geral de Auditoria assinará os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O Diretor Geral de Auditoria atuará, sempre que possível, de forma conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares.

§ 3º. O Diretor Geral de Auditoria poderá participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no parágrafo anterior, a critério do Controlador Geral do Município.

§ 4º. O Diretor Geral de Auditoria fornecerá subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais.

Art. 57. Compete ao Chefe do Núcleo de Auditoria e Conformidade, além das competências definidas no art. 17 desta Lei:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

I –participar e contribuir com o Diretor Geral de Auditoria da elaboração do Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal;

II –atuar na coordenação do planejamento e execução das auditorias internas nas diversas áreas da Prefeitura, a fim de avaliar a conformidade com as normas legais, regulamentos e políticas internas;

III –coordenar, em articulação e sob orientação do Gerente Geral, a realização de auditorias sobre a execução orçamentária e financeira da Prefeitura, com vistas a assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;

IV –coordenar o acompanhamento da conformidade das ações governamentais com as políticas públicas municipais estabelecidas;

V –coordenar a identificação, avaliação e monitoramento dos riscos operacionais, financeiros e de conformidade na gestão pública municipal;

VI –coordenar a elaboração de relatórios de auditoria que detalhem os achados, os impactos e as recomendações para a melhoria da eficiência, a transparência e a conformidade das atividades municipais;

VII –incentivar as unidades da Prefeitura a adotarem práticas de conformidade com normas internas e regulatórias, promovendo treinamentos e disseminando as melhores práticas;

VIII –participar e contribuir na análise e monitoramento de indicadores de desempenho, trabalhando junto às demais áreas da Controladoria para a análise e acompanhamento com foco na melhoria contínua da gestão;

IX –desempenhar outras atividades afins.

Art. 58. Compete ao Diretor Inspetor de Controle Interno:

I –assessorar em nível estratégico o Controlador Geral do Município através da inspeção sistemática das atividades da área de controle interno, em permanente articulação com as Diretorias e a Gerência Geral;

II –participar da formulação do planejamento e da coordenação das atividades de controle interno e de auditoria dos processos administrativos, financeiros, licitatórios e contratuais;

III –contribuir no monitoramento de riscos e implementação de medidas preventivas e corretivas;

IV –dirigir a elaboração de relatórios técnicos com análises e recomendações;

V –orientar a gestão de equipes de controle interno e auditoria;

VI –dirigir a inspeção da conformidade com as normas legais e regulamentares;

VII –apoiar a gestão estratégica municipal na tomada de decisões relacionadas ao controle e à governança;

VIII –desempenhar outras atividades afins.

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

Art. 59. Compete ao Diretor de Transparência e Integridade:

I – dirigir o planejamento e a gestão das ações relativas ao Portal da Transparência da Prefeitura Municipal;

II – orientar e dirigir a formulação e execução de projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência da gestão pública municipal;

III - coordenar e apoiar as Secretarias Municipais e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção na gestão;

IV – formular e coordenar ações que visem promover a disseminação de conhecimento sobre ética, probidade, moralidade e transparência;

V – adotar e gerenciar medidas para a manutenção do Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e - sic);

VI -participar da elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA – Plano Plurianual de Aplicações, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual;

VII – participar e contribuir na elaboração e implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho das unidades da estrutura administrativa;

VIII - traduzir as diretrizes definidas para a Transparência em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;

IX -manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis dificuldades de encaminhamento das atividades e ações da área da Transparência dos atos públicos;

X -gerenciar atividades e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo titular do órgão;

XI - fomentar a participação da sociedade civil na formulação das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos;

XII – dirigir a avaliação da integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, financeiros e orçamentários, em articulação com as demais gerências da Controladoria Geral;

XIII – gerenciar processos que visem avaliar a integridade e confiabilidade dos programas estabelecidos e de sua efetiva aplicação pela Administração, visando assegurar a observância das políticas, objetivos, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;

XIV – participar e contribuir na proposição de ações relacionadas ao desenvolvimento da modernização institucional;

XV -interagir com os órgãos da Controladoria Geral do Município e demais órgãos da Administração Municipal na proposição de instrumentos de controles referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento da Integridade Governamental;

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

XVI - verificar o cumprimento das normas de integridade governamental;

XVII -avaliar a adequação e eficácia dos procedimentos de integridade governamental adotados;

XVIII -propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública com o objetivo de aprimorar a integridade governamental, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX -adotar medidas para a manutenção do Sistema de Declaração de Bens Anual dos Servidores Públicos Municipais;

XX –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Transparência e Integridade está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 60. Compete ao Gerente de Transparência e Integridade:

I – gerenciar os processos de planejamento e de gestão das ações relativas ao Portal da Transparência da Prefeitura Municipal;

II – gerenciar a formulação e execução de projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência da gestão pública municipal;

III – participar e contribuir na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção na gestão;

IV – participar da formulação e gerenciar ações que visem promover a disseminação de conhecimento sobre ética, probidade, moralidade e transparência;

V – gerenciar a manutenção do Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e - sic);

VI – contribuir para traduzir as diretrizes definidas para a Transparência em objetivos e metas a serem alcançadas através das atividades exercidas em sua área de atuação;

VII – gerenciar a elaboração e apresentação de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis dificuldades de encaminhamento das atividades e ações da área da Transparência dos atos públicos;

VIII – contribuir com o Diretor nos processos de avaliação da integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, financeiros e orçamentários, em articulação com as demais gerências da Controladoria Geral;

IX – participar e contribuir na proposição de ações relacionadas ao desenvolvimento da modernização institucional;

X – gerenciar a verificação do cumprimento das normas de integridade governamental;

XI – gerenciar processos de avaliação da adequação e eficácia dos procedimentos de integridade governamental adotados;

XII –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Transparência e Integridade está subordinado ao Diretor de Transparência e Integridade.

Art. 61. Compete ao Diretor de Apoio ao Controle Externo:

I –orientar, organizar e dirigir o apoio aos técnicos dos órgãos de controle externo no desenvolvimento de suas atividades e demandas junto à Prefeitura Municipal;

II -analisar os ofícios do Ministério Público, de forma a identificar prazos, nível de complexidade e necessidade de realizar eventuais observações, no âmbito da Controladoria;

III –dirigir o acompanhamento dos processos envolvendo a Prefeitura Municipal no sistema do Tribunal de Contas do Estado;

IV -assessorar na avaliação das informações prestadas pelas áreas para subsidiar a elaboração de resposta e defesa perante os Tribunais de Contas e Ministério Público, apontando, quando for o caso, a necessidade de eventuais esclarecimentos;

V -auxiliar na definição de estratégia de defesa nas respostas às demandas dos Tribunais de Contas e Ministério Público;

VI –coordenar a elaboração, , de respostas e defesas com base nas informações prestadas pelas áreas aos Tribunais de Contas e Ministério Público, conforme o caso;

VII - auxiliar na elaboração de relatório de controle das respostas enviadas aos órgãos de controle;

VIII -assessorar na fixação de orientações aos Diretores a respeito dos entendimentos fixados pelo Tribunal de Contas e Ministério Público sobre matérias de interesse da Prefeitura Municipal;

IX – acompanhar o controle de prazos após recebimento dos ofícios;

X - auxiliar na elaboração de relatório de controle das respostas enviadas aos órgãos de controle;

XI –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Apoio ao Controle Externo está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 62. Compete ao Diretor de Análise Processual:

I – dirigir as atividades de análise processual relativas aos processos da área do controle interno;

II –dirigir a orientação sobre instrução processual e andamento de processos;

III – participar e contribuir na proposição de estudos técnicos, através do levantamento e análise dos fluxos de informações do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IV – participar e contribuir na proposição de melhorias ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar a tramitação processual, as rotinas e melhorar o nível das informações;

V – dirigir e contribuir na proposição de ações relacionadas ao desenvolvimento da modernização da gestão institucional;

VI – dirigir a elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento das ações e consolidação dos resultados obtidos pela Controladoria Geral do Município;

VII – orientar e dirigir a elaboração de fluxogramas das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município a partir da análise processual;

VIII –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Análise Processual está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 63. Compete ao Chefe do Núcleo de Indicadores e Métricas de Desempenho, além das competências definidas no art. 17 desta Lei:

I –coordenar a elaboração e implementação de indicadores de desempenho para avaliar os processos, serviços e projetos da Prefeitura, em sintonia e alinhamento com os planos estratégicos municipais;

II –assessorar e apoiar na definição e revisão das métricas para monitoramento de resultados, qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados;

III –contribuir com o estabelecimento dos parâmetros de qualidade e na pesquisa comparativa para mensuração da eficácia e eficiência nas diversas áreas de políticas públicas municipais;

IV –coordenar o acompanhamento periódico dos indicadores de desempenho;

V –buscar a integração e com as áreas de coordenação dos sistemas e instrumentos de coleta de dados que alimentam os indicadores, com vistas a garantir a precisão e confiabilidade das informações;

VI –coordenar análises sobre os dados coletados, a interpretação dos indicadores de desempenho e o seu processamento em informações estratégicas para o processo de decisão institucional;

VII –coordenar a produção de relatórios sobre os resultados do desempenho das diversas áreas da Prefeitura;

VIII –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Indicadores e Métricas de Desempenho está subordinado ao Diretor de Análise Processual.

Art. 64. Compete ao Diretor de Controle Interno:

I –supervisionar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas, em articulação com as áreas de controle de convênios, contratos e prestação de Contas das Secretarias Municipais;

II – dirigir o acompanhamento das informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam;

III –acompanhar o registro de valores de convênios;

IV -participar da elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA – Plano Plurianual de Aplicações, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual;

V – dirigir e coordenar a avaliação da adequação e eficácia dos controles;

VI – participar e contribuir na formulação e implantação de planos, fluxos e rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho das unidades administrativas;

VII - orientar e supervisionar as atividades das unidades gestoras integrantes da estrutura administrativa;

VIII – dirigir a manifestação através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

IX -interagir com os órgãos da Controladoria Geral do Município e demais órgãos da Administração Municipal na proposição de instrumentos de controle referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno;

X – coordenar a orientação aos órgãos da Administração Municipal na elaboração de normas de controle e de apuração de custos, com vistas à uniformidade dos procedimentos;

XI – coordenar a verificação do cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais;

XII – coordenar a avaliação da adequação e eficácia dos procedimentos de controle adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;

XIII – coordenar a elaboração de programas, estudos, análises, pesquisas e visitas técnicas com vistas à melhoria do desempenho do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal;

XIV - propor a elaboração de estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informações do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;

XV -propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

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

XVI - supervisionar a análise das contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos ordenadores de despesa;

XVII – coordenar a verificação dos atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão;

XVIII – auxiliar o Diretor de Apoio ao Controle Externo no atendimento e apoio aos órgãos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XIX – dirigir, em articulação com as demais diretorias, a realização de atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XX – orientar e dirigir a verificação do cumprimento das metas físicas e orçamentárias dos órgãos e entidades municipais, bem como avaliar os procedimentos adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados;

XXI – orientar e dirigir a avaliação da gestão dos recursos, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

XXII - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca dos aspectos de obras e serviços de engenharia da execução dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XXIII – orientar e dirigir prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

XXIV –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Controle Interno está subordinado ao Controlador Geral do Município.

Art. 65. Compete ao Gerente de Elaboração de Normas e Procedimentos:

I –gerenciar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento, a de Administração e a de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

II –gerenciar a elaboração de estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informação do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão municipal;

III –interagir com os demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema;

IV – coordenar a elaboração e execução de orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, com vistas ao melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

V – colaborar nas atividades e ações relativas à normatização e a manualização de procedimentos no âmbito da gestão municipal;

VI – colaborar na orientação sobre instrução processual e andamento de processos;

VII - acompanhar as alterações das legislações municipais para atualização das normas e procedimentos das diversas áreas da gestão municipal;

VIII – contribuir na proposição de ações relacionadas ao desenvolvimento da modernização da gestão institucional;

IX – participar e contribuir na definição de padrões e normas técnicas dos relatórios elaborados pela Controladoria Geral do Município;

X - padronizar e manter atualizados os procedimentos operacionais das atividades de Controle Interno;

XI – coordenar a orientação às Secretarias Municipais quanto às normas e procedimentos no desenvolvimento de suas atribuições;

XII – coordenar a verificação do cumprimento de normas e procedimentos de licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres que determinem o nascimento e extinção de direitos e obrigações quanto à observância da legislação vigente;

XIII – coordenar a manutenção de um sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XIV – contribuir na elaboração de relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento das ações e consolidação dos resultados obtidos pela Controladoria Geral do Município;

XV – coordenar a elaboração de fluxogramas das atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;

XVI –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Elaboração de Normas e Procedimentos está subordinado ao Diretor de Controle Interno.

Art. 66. A Gerência de Elaboração de Normas e Procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades e cumprimento das competências dispõe dos Núcleos de Mapeamento e Padronização de Processos e de Atualização Normativa.

Parágrafo único. Os Chefes dos Núcleos estão subordinados ao Gerente de Elaboração de Normas e Procedimentos e as competências comuns se encontram descritas no art. 17 da presente Lei.

Seção V

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

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Subseção I
Das Funções

Art. 67. O Secretaria Municipal de Comunicação exerce as seguintes funções:

I – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II – promover a divulgação de fatos e ações de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e as ações da Administração Municipal;

III – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V – acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI – estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

VII – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

VIII – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

IX – manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

X – informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XI – coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

XII – administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XIII - orientar e integrar as ações de comunicação institucional da Prefeitura, ao longo da definição e execução dos processos de comunicação, considerando os princípios de comunicação pública;

XIV - desenvolver o planejamento das atividades de comunicação integrada, identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos;

XV – coordenar o veículo de divulgação oficial do Município em parceria com o Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI – desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura

XVII – exercer, em conjunto com as Secretarias Municipais, a coordenação das festividades oficiais;

XVIII –promover e participar da elaboração do calendário oficial de eventos do Município;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 68. Compete ao Secretário Municipal de Comunicação:

I – coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II – desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III – dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todos os serviços a cargo do Secretaria Municipal de Comunicação;

IV – dirigir as atividades cuja execução é centralizada no Secretaria Municipal de Comunicação e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

V – coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

VI – articular–se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;

VII – coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII – dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

IX –acompanhara o Chefe do Poder Executivo Municipal em atos públicos;

X -coordenar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais;

XI – participar e contribuir nas reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal com a equipe de Secretários Municipais;

XII – responder pela preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XIII –coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

XIV –supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais;

XV – autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XVI-desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Comunicação está subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 69. Compete ao Subsecretário de Comunicação, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Comunicação está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 70. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 71. Compete ao Diretor Executivo de Comunicação:

I –orientar, acompanhar e supervisionar os projetos, programas e atividades da Secretaria Municipal em conjunto com o Subsecretário e em permanente articulação com as Diretorias;

II –dirigir e realizar a integração dos processos de planejamento estratégico e de gestão administrativa;

III –promover e coordenar processos de avaliação da atuação das Diretorias, a partir das metas e indicadores estabelecidos;

IV –dirigir, coordenar e apresentar relatórios de desempenho periódico da atuação das áreas da Secretaria Municipal;

V -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Diretor Executivo da Secretaria Municipal de Comunicação está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 72. Compete ao Diretor de Estratégia e Gestão da Comunicação:

I –assessorar e apoiar o Secretário Municipal na definição e coordenação da estratégia e gestão da comunicação;

II –dirigir de forma integrada as equipes responsáveis pelas ações de estratégia e gestão;

III –assessorar o Secretário e o Subsecretário na formulação e desenvolvimento de dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal;

IV –atuar de forma conjunta e integrada com as demais Diretorias;

V -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Diretor de Estratégia e Gestão da Comunicação está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 73. Compete ao Diretor de Relações Institucionais:

I – prestar assistência nas relações institucionais com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II – assessorar, mediante solicitação, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

III –assessorar aos Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas;

IV – atuar em conjunto com o Gabinete da Prefeita na relação institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;

V – oferecer subsídios na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

VI – assessorar e contribuir na concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal;

VII – manter o Secretário informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo nas relações institucionais;

VIII – elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas;

IX-desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Relações Institucionais está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 74. Compete ao Gerente de Comunicação Institucional:

I – gerenciar as atividades de comunicação institucional interna;

II –orientar e gerenciar a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura;

III – gerenciar e articular a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

IV -propor e gerenciar ações de divulgação específicas para o público interno;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

V–coordenar a criação e ordenamento de meios de comunicação interna;

VI – participar e contribuir na coordenação, em parceria com a área de Tecnologia da Informação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e *sites* dos órgãos;

VII - coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;

VIII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Gerente de Comunicação está subordinado ao Diretor de Relações Institucionais.

Art. 75. Compete ao Coordenador de Publicidade e Marketing Governamental:

I –assessorar e auxiliar o Gerente de Comunicação Institucional na coordenação dos projetos, programas e atividades da comunicação institucional interna;

II –participar da formulação e coordenar ações de publicidade e marketing governamental no âmbito da Diretoria, em articulação com as demais áreas afins;

III –coordenar a execução de atividades de publicidade e marketing governamental sob a sua responsabilidade;

IV –coordenar a elaboração de relatórios de produção e desempenho das atividades da coordenadoria;

V-desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Publicidade e Marketing Governamental está subordinado ao Gerente de Comunicação Institucional.

Art. 76. Compete ao Diretor de Jornalismo e Mídias Sociais:

I – dirigir a execução das atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

II – manter contato permanentemente com os órgãos municipais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

III - observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;

IV – auxiliar o Secretário Municipal nas atividades de edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;

V -produzir e dirigir as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;

VI – orientar e dirigir a cobertura jornalística de atividades, ações e serviços dos órgãos municipais e atos do Prefeito e seus auxiliares;

VII - orientar e dirigir as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

VIII – orientar e dirigir a produção, edição e veiculação dos produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

IX – orientar e dirigira produção, aquisição ou contratação dos conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da Prefeitura;

X – dirigir, em articulação com as demais Diretorias, o planejamento, organização e implementação da execução de projetos especiais de jornalismo;

XI – dirigir o monitoramento, mensuração e avaliação da presença da Prefeitura no espaço editorial dos veículos de comunicação;

XII – buscar relacionar-se formal e informalmente com os pauteiros, repórteres e editores dos meios de comunicação;

XIII – acompanhar entrevistas em que os servidores da Prefeitura sejam fontes;

XIV – responder às demandas e questionamentos dos meios de comunicação;

XV – coordenar as atividades de redigir e editar jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos;

XVI – coordenar a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos;

XVII – organizar o *mailling* de jornalistas;

XVIII – monitorar o *clipping* de notícias, tais como, impressos, Internet e eletrônicos;

XIX – coordenar e orientar o arquivamento de material jornalístico de interesse da instituição;

XX -participar na definição de estratégias de comunicação;

XXI – coordenar a atualização da parte de notícias do *site* da Instituição;

XXII - gerenciar a produção e execução das atividades de comunicação voltadas à internet e as redes sociais virtuais;

XXIII – gerenciar a produção e atualização das ações de ampliação da divulgação das ações de governo nas redes sociais virtuais e novas tecnologias de informação;

XXIV – coordenar o desenvolvimento de estratégias, ferramentas e conteúdos específicos e relevantes para veiculação na internet e mídias sociais;

XXV – manter contato permanentemente com as Secretarias Municipais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

XXVI – orientar e, ser for o caso, produzir a elaboração de textos para as redes sociais;

XXVII- desempenhar outras atividades afins.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Parágrafo único. O cargo Diretor de Jornalismo e Mídias Sociais está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 77. Compete ao Gerente de Jornalismo e Conteúdo Editorial:

I – gerenciar e assessorar o Diretor no planejamento e na execução do conjunto das ações da área de jornalismo e conteúdo editorial sob sua responsabilidade;

II – participar e contribuir em ações de divulgação específicas para o público interno;

III – assessorar e gerenciar na produção, execução e supervisão da elaboração de conteúdo de material informativo de interesse da Prefeitura Municipal;

IV –assessorar tecnicamente ao Diretor na formulação e aplicação de planos, projetos e programas, da área de atuação;

V –gerenciar a produção de conteúdos de informações e conhecimentos técnicos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VI –gerenciar e assessorar em estudos de natureza técnica no âmbito da Diretoria, sempre que designado;

VII –identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

VIII – gerenciar as atividades de redigir e editar jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos;

IX – gerenciar a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos;

X -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Gerente de Jornalismo e Conteúdo Editorial está subordinado ao Diretor de Jornalismo e Mídias Sociais.

Art. 78. Compete ao Coordenador de Mídias Digitais e Redes Sociais:

I -coordenar a produção e execução das atividades de comunicação voltadas à internet e as redes sociais virtuais;

II – coordenar, em conjunto com a Gerência, a atualização do portal da Prefeitura na internet;

III – coordenar a produção e atualização das ações de ampliação da divulgação das ações de governo nas redes sociais virtuais e novas tecnologias de informação;

IV -propor a adoção de novas técnicas e tecnologias com vistas ao aumento da qualidade e da diversidade dos conteúdos informativos;

V – coordenar o desenvolvimento de estratégias, ferramentas e conteúdos específicos e relevantes para veiculação na internet e mídias sociais;

VI – coordenar o planejamento, monitoramento e mensuração, bem como avaliar a presença da Prefeitura na internet e mídias sociais;

VII – manter contato permanentemente com as Secretarias Municipais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

VIII – orientar e, ser for o caso, produzir a elaboração de textos para as redes sociais;

IX – coordenar a disseminação do conteúdo em comunidades e *blogs* relevantes;

X – buscar manter contato com os principais multiplicadores em redes sociais, tais como, líderes em comunidades e blogueiros;

XI – coordenar o monitoramento da presença da Prefeitura nas redes sociais no aspecto quantitativo e qualitativo;

XII - participar na definição de estratégias de comunicação;

XIII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Coordenador de Mídias Digitais e Redes Sociais está subordinado ao Gerente de Jornalismo e Conteúdo Editorial.

Art. 79. Compete ao Coordenador de Produção Áudio Visual e Conteúdo:

I -coordenar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

II –coordenar a produção de conteúdos de informações e conhecimentos técnicos na área do audiovisual;

III –coordenar e assessorar em estudos de natureza técnica no âmbito da Gerência e Diretoria, sempre que designado;

IV –identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

V –atuar de forma integrada com as demais áreas da Secretaria Municipal;

VI -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Coordenador de Produção Áudio Visual e Conteúdo está subordinado ao Gerente de Jornalismo e Conteúdo Editorial.

Art. 80. Compete ao Diretor de Comunicação e Publicidade:

I – dirigir e orientar as atividades de relacionamento com as esferas governamentais e de publicidade;

II – participar e contribuir na proposição de ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura junto aos seus diversos públicos;

III – orientar e dirigir a realização de pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de publicidade e relacionamento com os diversos grupos da sociedade;

IV – dirigir a realização de atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

V -oferecer espaço para a exibição de programação colaborativa produzida pelos mais diversos grupos sociais;

VI -monitorar os hábitos de consumo de comunicação dos públicos de interesse da instituição.

VII – participar e contribuir na orientação ao fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;

VIII – dirigir a formulação e criação de uma comunicação dinâmica e informativa para o público interno;

IX – orientar o apoio aos clientes internos no desenvolvimento de ações de comunicação;

X – dirigir o acompanhamento, controle e avaliação da execução das atividades de comunicação, a partir da medição sistemática dos resultados, com base em indicadores de desempenho;

XI – participar e contribuir na produção, execução e supervisão da elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura Municipal;

XII – dirigir, em conjunto com as unidades afins, a proposição, a contratação, a execução e a supervisão da produção de conteúdos publicitários contratados a terceiros ou produzidos em regime de parceria;

XIII – orientar e dirigir as atividades de elaboração e produção de publicidade institucional;

XIV - promover e supervisionar a produção de inserções de publicidade institucional em mídia especializada, em articulação com a Diretoria de Jornalismo e Mídias Sociais;

XV – acompanhara cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações direcionadas ao público interno;

XVI – orientar e dirigir a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

XVII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Diretor de Comunicação e Publicidade está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 81. Compete ao Gerente de Marketing e Publicidade:

I – atuar na coordenação das atividades de relacionamento com as esferas governamentais e a sociedade em geral;

II – contribuir com a proposição de ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura junto aos seus diversos públicos;

III – coordenar, sob orientação do Diretor, pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de relacionamento com os diversos tipos de cidadãos e grupos de interesse da Prefeitura;

IV – coordenar a execução de atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

V – buscar alternativas destinadas ao oferecimento de espaço para a exibição de programação colaborativa produzida pelos mais diversos grupos sociais;

VI – atuar na coordenação do monitoramento dos hábitos de consumo de comunicação dos públicos de interesse da instituição.

VII -coordenar, em parceria com a área de Tecnologia da Informação, a atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e *sites* dos órgãos, em conjunto com a Diretoria de Jornalismo e Mídias Sociais;

VIII -acompanhar o fluxo de informações por meio do Serviço de Divulgação *online*;

IX -criar e manter uma comunicação dinâmica e informativa para o público interno, capaz de promover motivação e comprometimento com os objetivos estratégicos da administração pública;

X -apoiar as secretarias no desenvolvimento de ações de comunicação;

XI – coordenar o acompanhamento, controle e avaliação da execução das atividades de comunicação, a partir da medição sistemática dos resultados previstos e alcançados, com base em indicadores de desempenho;

XII – coordenar a produção e supervisão da elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura Municipal;

XIII - coordenar os trabalhos relativos à elaboração, supervisão e distribuição de material informativo direcionado ao público interno, em articulação com as outras Gerências afins;

XIV – coordenar a execução e a supervisão da produção de conteúdo publicitário contratado a terceiros ou produzido em regime de parceria;

XV -coordenar as atividades de elaboração e produção de publicidade institucional;

XVI -supervisionar a produção de inserções de publicidade institucional em mídia especializada, em articulação com a Diretoria;

XVII –auxiliar na coordenação da instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como na sinalização interna de órgãos da Prefeitura;

XVIII – participar e contribuir com a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

XIX- desempenhar outras atividades afins.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Parágrafo único. O cargo Gerente de Marketing e Publicidade está subordinado ao Diretor de Comunicação e Publicidade.

Art. 82. Compete ao Diretor de Relações Públicas e Cerimonial:

I – programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

II – dirigir, organizar e manter atualizado cadastro de entidades, autoridades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

III – coordenar e promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura;

IV – atuar e dirigir, em conjunto com a Diretoria de Comunicação e Publicidade, na normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

V – acompanhar o Prefeito em atos públicos;

VI – orientar e dirigir a recepção aos visitantes oficiais do Município;

VII – participar e contribuir com a proposição de ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura junto aos seus diversos públicos;

VIII – participar da coordenação, em conjunto com os demais órgãos, de pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de relacionamento com os diversos tipos de cidadãos e grupos de interesse da Prefeitura;

IX – participar de atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

X – participar e contribuir em campanhas de sensibilização e incentivo, a fim de gerar motivação para alcance de objetivos e/ou metas, por meio de cartilhas e manuais;

XI – participar e contribuir na coordenação de ações de relacionamento com objetivo de sensibilizar, aproximar e integrar os servidores e gestores por meio de encontros com lideranças, cafés da manhã, festas de aniversário, coquetéis, entre outros, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

XII – atuar de forma integrada e em sintonia com a Coordenadoria de Comunicação Social, bem como a Central de Eventos da Secretaria Municipal Cultura e Turismo;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Diretor de Relações Públicas e Cerimonial está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 83. Compete ao Diretor de Produção de Eventos:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

I – dirigir, juntamente com o Secretário Municipal, o processo de definição de diretrizes e da formulação da política de eventos do Município, em articulação com as demais Secretarias;

II – assessorar na coordenação da elaboração do calendário anual dos eventos oficiais do Município, em articulação com as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito;

III – orientar e dirigir o planejamento, com o apoio das Secretarias Municipais afins, dos eventos oficiais do Município programados;

IV -articular-se com as demais Diretorias para divulgação dos eventos;

V – dirigir e oferecer todo o suporte técnico e operacional necessário a realização de eventos artísticos, culturais e turísticos da Prefeitura;

VI – orientar e dirigir os processos de planejamento e organização das atividades de infraestrutura na área de iluminação e som, na realização de eventos culturais internos e externos;

VII - dirigir a programação de eventos culturais solicitados por entidades públicas, privadas ou comunidade em geral, nos espaços culturais;

VIII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Diretor de Produção de Eventos e está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 84. Compete ao Gerente Geral de Eventos Oficiais:

I – gerenciar o planejamento, com o apoio das Secretarias Municipais afins, dos eventos oficiais do Município programados;

II – gerenciar e oferecer todo o suporte técnico e operacional necessário a realização de eventos oficiais da Prefeitura;

III - participar e contribuir na definição de diretrizes e na formulação da política de eventos do Município;

IV – assessorar na coordenação da elaboração do calendário anual dos eventos oficiais do Município, em articulação com as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito;

V – supervisionar as atividades de infraestrutura na área de iluminação e som, na realização de eventos oficiais internos e externos;

VI – gerenciar e supervisionar a conservação e guarda dos equipamentos e materiais, orientando quanto às necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

VII - zelar para que as ações e projetos estejam em consonância com as políticas e diretrizes, bem como os princípios da ação sempre pautada no diálogo interno e externo com a comunidade.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

VIII – atuar de forma integrada com as Diretorias e Gerências da Secretaria Municipal;

IX-desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Gerente Geral de Eventos Oficiais está subordinado ao Diretor de Produção de Eventos.

Art. 85. Compete ao Diretor de Infraestrutura e Logística de Comunicação:

I – dirigir e responder pelas áreas de infraestrutura e logística da Secretaria Municipal de Comunicação;

II – dirigir a conservação e guarda dos equipamentos de iluminação e som, e demais materiais da área de comunicação, vistoriando-os periodicamente, orientando quanto às necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

III –dirigir os procedimentos relativos a pedidos de compras de materiais e suprimentos, equipamentos, requisições de serviços, bem como o acompanhamento dos processos da execução dos serviços de manutenção;

IV –orientar e dirigir quanto ao zelo e manutenção em perfeitas condições de uso, bem como a preservar o patrimônio público;

V -zelar para que as ações e projetos estejam em consonância com as políticas e diretrizes da área da comunicação;

VI -responder pelo patrimônio material sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

VII – atuar de forma integrada com as Diretorias, Gerências e Coordenadorias da Secretaria Municipal;

VIII – dirigir e oferecer todo o suporte técnico e operacional necessário a realização de eventos artísticos, culturais e turísticos da Prefeitura;

IX-desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Diretor de Infraestrutura e Logística de Comunicação está subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação.

Art. 86. As Diretorias da Secretaria Municipal de Comunicação possuem para o desenvolvimento de suas atividades operacionais os Núcleos de:

I –pesquisa e análise de comunicação;

II –produção de *releases* e entrevistas;

III –produção editorial e revisão de texto;

IV –reportagem e cobertura jornalística;

V –gestão e estratégia de mídias sociais;

VI –análise de engajamento e performance;

VII –identidade visual e padronização;

VIII –eventos institucionais;

IX –marketing e estratégias de comunicação.

Parágrafo único. As competências dos cargos de Chefes de Núcleo estão estabelecidas no art. 17 desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Subseção I
Das Funções

Art. 87. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento exerce as seguintes funções:

I – coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II -prestar assessoramento a Prefeita em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

III - solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV -coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

V -elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

VI -assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio da Secretaria Municipal de Comunicação, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

VII - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão institucional;

VIII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento institucional;

IX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos e entidades do Município, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

X -acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XI - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XII – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XIII – encaminhar para a Procuradoria Geral para promover a inscrição, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

XIV – gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

XV – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

XVI – efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas;

XVII – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;

XVIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

XIX- definir e propor soluções para os problemas financeiros e tributários de competência do Município;

XX- identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XXI - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XXII –participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com o Gabinete da Prefeita;

XXIII – responder pelas prestações de contas fiscais nos sistemas governamentais e do Tribunal de Contas;

XXIV– Observar, aplicar e fazer cumprir o Código Tributário Municipal;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 88. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento:

I –assessorar ao Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II – assessorara Prefeita e os órgãos municipais na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento institucional integrado, bem como na captação dos recursos necessários;

III – promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento institucional; bem como, a programação orçamentária municipal;

IV – dirigir e supervisionar o processo de elaboração, junto aos demais órgãos, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

V – exercer o acompanhamento da execução orçamentária em articulação com a Controladoria Geral do Município;

VI – participar e apoiar, em coordenação com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

VII – implantar e manter bancos de dados destinados ao planejamento institucional, bem como ao orçamento municipal;

VIII – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

IX –estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

X –coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

XI –aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

XII –instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

XIII –promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

XIV –aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

XV –assinar certidões negativas de débitos fiscais;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

XVI –providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XVII –decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, não inscritos em Dívida Ativa, segundo a legislação em vigor;

XVIII –fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIX –tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurar, reprimir e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XX –julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XXI –promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XXII –apoiar a Procuradoria Geral nas ações da cobrança da Dívida Ativa;

XXIII –dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XXIV –articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XXV –estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos;

XXVI –promover a elaboração do calendário e do planejamento de pagamento;

XXVII – movimentar, juntamente com a área financeira, dentro dos limites estabelecidos pela Prefeita, as contas bancárias da Prefeitura;

XXVIII –conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIX –promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXX –mandar proceder ao balanço de todos os valores de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXXI –autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXXII –articular–se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXXIII –assinar com a Prefeita e o Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXXIV –assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil–financeira adotada pela Prefeitura;

XXXV – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XXXVI – Observar, aplicar e fazer cumprir o Código Tributário Municipal;

XXXVII – autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XXXVIII – designar, entre os subsecretários da Secretaria, aquele que irá substituí-lo em eventual falta, impedimento ou afastamento;

XXXVIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 89. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores Especiais da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 90. Compete ao Subsecretário de Planejamento Institucional, além do estabelecido no art.9 desta Lei:

I – assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

II – coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;

III – orientar, coordenar e supervisionar os processos de elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV – acompanhar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária;

V – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como propor normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com a Controladoria Geral do Município e os demais órgãos;

VI – participar da elaboração de políticas para o desenvolvimento do município, planos municipais de desenvolvimento urbano, trânsito, plano diretor, viário e urbanístico, dentre outros;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VII – coordenar a elaboração de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

VIII – participar e contribuir com a área de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura;

IX – coordenar, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

X – orientar e dirigir, em articulação com a área de Tecnologia da Informação, bancos de dados destinados ao planejamento institucional;

XI – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

XII – coordenar, em conjunto com a Secretarias Municipais, a elaboração do relatório anual de gestão;

XIII – consolidar e centralizar as informações, dados, estatísticas, relatórios, anuários e demais publicações oficiais municipais que retratem o desempenho institucional;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Planejamento Institucional está subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 91. Compete ao Diretor Geral de Planejamento:

I – dirigir a formulação e coordenação do Planejamento Estratégico, bem como a execução das políticas, programas e ações da Administração Municipal;

II – orientar e apoiar os órgãos municipais na elaboração dos seus Planos Estratégicos;

III – dirigir a formulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;

IV – orientar e dirigir a elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;

V – apoiar e atuar junto com o Subsecretário de Planejamento Institucional nas ações de orientação e formulação de diretrizes orçamentárias, na coordenação da elaboração do orçamento anual, através da Lei Orçamentária Anual (LOA) e o acompanhamento da gestão orçamentária, sempre em articulação com a Subsecretaria de Gestão Contábil e Financeira e as áreas de apoio administrativo, orçamentário e financeiro das Secretarias Municipais;

VI – participar do gerenciamento de ações que visem o desenvolvimento institucional e a modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

VII – atuar na formulação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da implementação de políticas públicas de desenvolvimento de caráter multissetorial;

VIII - coordenar a estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos estruturantes, estratégicos e prioritários do Governo Municipal;

IX -acompanhar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;

X -buscar a integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XI - acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Planejamento está subordinado ao Subsecretário de Planejamento Institucional.

Art. 92. Compete ao Gerente Geral de Planejamento Estratégico, Informação e Avaliação:

I – assessorar e atuarem conjunto com o Diretor Geral de Planejamento, no processo de formulação e coordenação do Planejamento Estratégico, bem como na organização e gestão da área de informação e avaliação;

II – gerenciar a orientação e apoio aos órgãos municipais na elaboração dos seus Planos Estratégicos;

III – gerenciar e participar da formulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;

IV – promover a integração das diversas unidades através da gerência geral dos processos de elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;

V – apoiar e atuar junto com o Diretor Geral de Planejamento nas ações de orientação e formulação de diretrizes orçamentárias, na coordenação da elaboração do orçamento anual, através da Lei Orçamentária Anual (LOA) e o acompanhamento da gestão orçamentária, sempre em articulação com a Subsecretaria de Gestão Contábil e Financeira e as áreas de apoio administrativo, orçamentário e financeiro das Secretarias Municipais;

VI – participar e contribuir na estratégia e a metodologia de gestão que acompanham os programas e projetos estruturantes, estratégicos e prioritários do Governo Municipal;

VII – orientar e gerenciar a produção de informações, dados e indicadores visando o controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal;

VIII – apoiar o Diretor na busca da integração das áreas da Administração Municipal, tendo como instrumento o Planejamento Estratégico de Governo, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

IX – gerenciar o acompanhamento das ações desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico de Governo;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente Geral de Planejamento Estratégico, Informação e Avaliação está subordinado ao Diretor Geral de Planejamento.

Art. 93. Compete ao Gerente do Plano Plurianual - PPA:

I – participar e contribuir na elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II – gerenciar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura;

III – gerenciar o monitoramento do PPA observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal e a dotação prevista para cada unidade gestora;

IV – gerenciar a elaboração e disponibilizar relatórios de acompanhamento da execução das metas do Plano Plurianual para subsidiar o processo decisório dos dirigentes institucionais, conforme periodicidade definida;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Plano Plurianual - PPA está subordinado ao Gerente Geral de Planejamento Estratégico, Informação e Avaliação.

Art. 94. Compete ao Gerente de Informação e Avaliação Institucional:

I – gerenciar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais;

II – gerenciar as atividades de coleta, análise, disponibilização e manutenção dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas do Município;

III – gerenciar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional;

IV – gerenciar o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e projetos;

V -gerenciar e monitorar as informações técnicas, vinculadas à atualização do banco de dados, que são necessárias para a operacionalização das revisões do Plano Estratégico Institucional;

VI – participar da elaboração dos projetos e da sua submissão junto aos organismos públicos das esferas estadual e federal;

VII –gerenciar a formulação, proposição e execução de processos de avaliação institucional permanente;

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

VIII – participar e apoiar as atividades de proposição e implantação de dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Prefeitura Municipal nas diversas áreas de atuação;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Informação e Avaliação Institucional está subordinado ao Gerente Geral de Planejamento Estratégico, Informação e Avaliação.

Art. 95. Compete ao Coordenador de Dados, Estatísticas, Relatórios e Publicações:

I – coordenar a execução dos processos de coleta, análise, disponibilização e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura;

II – coordenar a execução da análise de dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários;

III – participar da coordenação da implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

IV – coordenar a execução das ações destinadas ao aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais da Prefeitura Municipal;

V – apoiar na elaboração e publicidade aos produtos que retratam e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional;

VI – coordenar e acompanhar a alimentação do sistema de informações da Prefeitura, atualizando os dados institucionais nas bases de dados específicas, em articulação com a área de Tecnologia da Informação;

VII – coordenar a execução das ações de elaboração do Relatório Anual de Atividades da Prefeitura, o Relatório da Gestão Municipal, Boletins e outros afins;

VIII – participar e apoiar as atividades de proposição e implantação de dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Prefeitura Municipal nas diversas áreas de atuação;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Dados, Estatísticas, Relatórios e Publicações está subordinado ao Gerente de Informação e Avaliação Institucional.

Art. 96. Compete ao Gerente de Convênios:

I – coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e firmatura de convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;

II -estabelecer, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos convênios, acordos e ajustes;

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

III – manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

V – auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

VI -participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura;

VII - acompanhar a execução dos convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

VIII – coordenar a organização e manutenção atualizada do arquivo dos convênios, acordos e ajustes firmados pela Prefeitura, bem como encaminhar às unidades executoras cópias dos respectivos instrumentos;

IX -coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que o Município seja parte;

X – coordenar, organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XI – coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

XII – coordenar os procedimentos relativos à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Convênios está subordinado ao Gerente Geral de Planejamento Estratégico, Informação e Avaliação.

Art. 97. Compete ao Subsecretário de Receita:

I – dirigir a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do imposto sobre a transmissão *intervivos* de bens imóveis – ITBI;

II – dirigir as ações que visam zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

III – participar e atuar nos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

IV – orientar as ações relativas ao lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive quanto à identificação do fato gerador, da matéria tributária, dos contribuintes, dos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem, e do lançamento aplicável;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

V – coordenar a execução das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a área de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos municipais e dos preços e tarifas públicas;

VI –participar, juntamente com o Secretário, da articulação com as Secretarias Municipais Infraestrutura e de Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança dos tributos pertinentes;

VII – supervisionar e controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando ao Secretário, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança e inscrição em dívida ativa através da Procuradoria Geral do Município;

VIII – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

IX – orientar e dirigir as emissões de certidões negativas de tributos e das segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

X – coordenar e manter o controle de livros fiscais;

XIII – coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIV – participar da organização da informatização, em articulação com a área de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam o controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal ou processos de cobranças administrativas para subsídio da Procuradoria Geral do Município;

XV – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XVI – organizar, orientar e promover a informatização, em articulação com a área de Tecnologia da Informação e a Procuradoria Geral, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

XVII – dirigir a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XVIII – orientar e dirigir a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

XIX – orientar as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e a avaliação de planos de fiscalização;

XX – orientar as ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XXI – identificar e coordenar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico–financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XXII – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

XXIII – apurar a produtividade fiscal;

XXIV – articular–se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XXV – orientar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

XXVI –supervisionar a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

XXVII – orientar a elaboração de laudos de vistoria administrativa;

XXVIII – promover ações que promovam o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XXIX – organizar equipes multidisciplinares, quando necessário, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município, mediante solicitação e aprovação do superior hierárquico da secretaria a qual a fiscalização esteja vinculada;

XXX – orientar as atividades de auxílio e acompanhamento da coleta de dados e análise das informações recebidas, bem como da apuração do valor adicionado fiscal – VAF;

XXXI – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Receita está subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 98. Compete ao Diretor Geral de Gestão Tributária:

I – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

II – estudar e elaborar, com o auxílio de suas Gerências, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III – zelar 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;

IV – colaborar na elaboração do calendário fiscal e supervisionar o seu cumprimento;

V – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, e recursos fiscais, encaminhando–os ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

VI – Apoiar a Procuradoria Geral na institucionalização do sistema de cobrança administrativa permanente;

VII – orientar e gerenciar o controle da dívida ativa do Município;

VIII – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Gerência Geral, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a área de Tecnologia da Informação;

IX – gerenciar e participar de estudos e submeter ao Subsecretário subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e a referente a preços e tarifas;

X – gerenciar e orientar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis *inter vivos*;

XI – zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XII – gerenciar os processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Unidade de Gestão Central da Tecnologia da Informação;

XIII – orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas;

XIV – orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas;

XV – gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária, ações de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XVI – supervisionar e acompanhar os processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XVII – promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso que ainda não estejam inscritos em dívida ativa;

XVIII – coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIX – apoiar a Procuradoria Geral nas atividades de inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;

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

XX – promover a informatização, com apoio da área de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal e cobrança extrajudicial pela Procuradoria Geral do Município;

XXI – orientar e promover a sincronização dos cadastros mobiliário e imobiliário;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Gestão Tributária está subordinado ao Subsecretário de Receita .

Art. 99. Compete ao Gerente de Arrecadação:

I –gerenciar a execução dos programas, projetos e atividades da área de arrecadação e fiscalização, em apoio e articulação com o Subsecretário de Receita e Fiscalização;

II –assessorar e auxiliar o Diretor Geral de Gestão Tributária no gerenciamento e supervisão das atividades e no compartilhamento de responsabilidades;

III –gerenciar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho periódicos para acompanhamento e decisão dos gestores e Secretário Municipal;

IV –participar e contribuir nos processos de planejamento e definição de políticas e diretrizes da área de arrecadação e fiscalização;

V –atuar de forma integrada com as demais da Subsecretaria;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Arrecadação está subordinado ao Diretor Geral de Gestão Tributária.

Art. 100. Compete ao Gerente de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa:

I -fixar os vencimentos dos tributos municipais, fazendo sua divulgação em todos os meios de veiculação de informação utilizados pelo Município;

II – gerenciar a execução das atividades de recepcionar, controlar, classificar, verificar a correção e preparar documentos de arrecadação oriundos da rede arrecadadora, integrar e fazer a guarda diariamente dos arquivos para futuras consultas.

III - contatar agências bancárias visando ao controle dos documentos de arrecadação, bem como o cumprimento/proposição do Contrato firmado entre Município e rede arrecadadora;

IV -acompanhar a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal por meio de recebimento dos arquivos bancários;

V – gerenciar o recebimento e coleta de elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de encaminhar a Procuradoria Geral para processar a inscrição em dívida ativa;

VI – gerenciar o encaminhamento de relatórios de contribuintes em atraso à Gerência Geral de Gestão Tributária;

VII – gerenciar a elaboração e o envio de relatórios mensais ao Subsecretário e ao Secretário Municipal e Procuradoria Geral, com vistas a mantê-los informados permanentemente;

VIII - coordenar o processo de cheques devolvidos pelas redes bancárias, quando do pagamento de tributos, encaminhando-os a área responsável pelo lançamento do tributo para as providências cabíveis;

IX – gerenciar a execução das atividades de recepcionar, analisar e emitir planilhas de pagamentos nos processos administrativos referentes a cancelamento, restituição, compensação e duplicidade de pagamentos realizados e não baixadas, encaminhando-os aos órgãos responsáveis, quando necessário;

X- acompanhar as vigências dos contratos bancários e propor as alterações que se fizerem necessárias.

XI – supervisionar, coordenar, recepcionar, controlar e atestar os processos de pagamentos de bancos conveniados, correspondentes aos serviços prestados com relação das guias recebidas de tributos municipais;

XII – coordenar os procedimentos de baixas após confirmação do pagamento nos arquivos bancários (arquibancos), dos pagamentos efetuados pelos contribuintes, lançados em duplicidade ou não baixados pelo sistema.

XIII – gerenciar a elaboração de relatórios para acompanhamento diário da arrecadação municipal de tributos da Dívida Ativa, e encaminhar a Gerência Geral e Procuradoria Geral, para controle da arrecadação.

XIV – coordenar os procedimentos de baixa de documento de arrecadação quando solicitado pela autoridade competente pela emissão do referido documento.

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa está subordinado ao Diretor Geral de Gestão Tributária.

Art. 101. Compete ao Gerente de Atendimento ao Contribuinte:

I -gerenciar, supervisionar e acompanhar o atendimento ao contribuinte da área da Secretaria Municipal;

II -orientar a equipe de atendentes para que instruam os contribuintes, sobre o cumprimento da legislação tributária para evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

III - orientar a equipe para que possam informar aos contribuintes sobre o andamento de processos e exigências feitas, caso elas existam;

IV -gerenciar a emissão e o fornecimento de documentos de arrecadação de tributos municipais, inclusive segunda via deles;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

V -zelar pelo atendimento de qualidade ao contribuinte;

VI -zelar pelas condições físicas e de limpeza do ambiente de atendimento;

VII - supervisionar as deficiências físicas do setor, tais como, funcionamento da parte elétrica, dos móveis, equipamentos, dentre outros;

VIII -gerenciar a manutenção do funcionamento ideal das máquinas, equipamentos, móveis, utensílios, água para servidores e contribuintes, suprindo com eficiência a reposição dos equipamentos e funcionamento de todo o setor;

IX -prover a área, de um atendimento de excelência, facilitando a compreensão por parte dos servidores, que deverão conhecer as atribuições de cada atividade realizada pela Administração, sendo essa interna ou externamente desenvolvida;

X -prover com ética, legalidade e embasamento nos princípios da Administração Pública as relações entre servidores e contribuintes, proporcionando harmonia comportamental e profissional de forma a solucionar os conflitos existentes;

XI -gerenciar em parceria com as demais Gerências o funcionamento eficiente e eficaz do atendimento ao público, observando as necessidades de cada área;

XII - interagir com as gerencias, sob aprovação do Secretário e do Subsecretario, no sentido de avaliar o comportamento e desempenho dos servidores da área de Atendimento, sugerindo capacitação e/ou substituição deles;

XIII - assessorar as Gerências opinando, quando for solicitado, em processos de certidões, inscrições, baixas, transferências, dentre outros;

XIV - avaliar a execução das atividades da área promovendo a necessária orientação aos servidores, dando suporte as demais Gerencias a fim de assegurar o bom desempenho dos atos administrativos relacionados ao atendimento;

XV -prestar informações ao Secretário e ao Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira, por meio de relatórios mensais de atividades;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Atendimento ao Contribuinte está subordinado ao Diretor Geral de Gestão Tributária.

Art. 102. Compete ao Gerente de Cadastro Mobiliário e Imobiliário:

I – gerenciar a execução, o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes;

II -orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

III – gerenciar a execução da atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já

existentes, bem como sobre a unificação e o parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário;

IV – participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, , em conjunto com a área de Tecnologia da Informação;

V – participar das providencias e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a área de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos municipais e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VI – gerenciar a execução de ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário Municipal;

VII – atuar em conjunto com as demais Gerências na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

VIII –articular–se com as Secretarias Municipais de Urbanismo e Regularização Fundiária ou outro órgão que detenha informações atualizadas, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Cadastro Mobiliário e Imobiliário está subordinado ao Diretor Geral de Gestão Tributária.

Art. 103. Compete ao Gerente Geral da Fazendário:

I – gerenciar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

II – organizar e gerenciar a informatização, em articulação com a área de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

III – gerenciar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV – gerenciar a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

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

V – orientar e gerenciar as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e avaliação de planos de fiscalização;

VI – gerenciar a execução de ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

VII – identificar e gerenciar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico–financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

VIII – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

IX – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

X – apurar a produtividade fiscal;

XI – articular–se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XII – gerenciar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

XIII – coordenar no sentido de exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

XIV – empreender ações que visem fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XV – supervisionar a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor;

XVI – coordenar a elaboração de laudos de vistoria administrativa;

XVII – gerenciar as ações que promovam a capacitação de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XVIII – coordenar as equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XIX – dirigir a execução das atividades de auxílio e acompanhamento da coleta de dados e análise das informações recebidas, bem como da apuração do valor adicionado fiscal – VAF;

XX – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. O cargo de Gerente Geral Fazendário está subordinado ao Subsecretário de Receita e.

Art. 104. Compete ao Gerente de Planejamento e Controle da Ação Fiscal:

I – gerenciar o planejamento e a execução da fiscalização tributária;

II -avaliar o procedimento do exame de análise fiscal e contábil dos contribuintes;

III – gerenciar a organização e realização de planos de fiscalizações rotineiras ou dirigidas, de acordo com os indícios apontados por análise fiscal, mediante aprovação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

IV -avaliar a necessidade de efetuar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

V -supervisionar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como homologar a aplicação de multas regulamentares;

VI -gerenciar e homologar a realização das avaliações de imóveis para efeito de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

VII - avaliar, gerenciando as demandas de solicitação pelos contribuintes de enquadramento nos favores fiscais previstos na legislação tributária;

VIII - analisar, autorizar e controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares;

IX – coordenar a conferência e cadastramento no sistema informatizado dos valores dos termos de lançamento de crédito e de fiscalização e os autos de infração;

X -designar aos servidores fiscais Declarações de Transmissão de Bens Imóveis para apuração da base de cálculo deles;

XI -gerenciar a conferência dos Autos de Infração e Termos de Fiscalização, assegurando sua eficácia e eficiência;

XII -gerenciar, controlar e distribuir processos aos servidores fiscais, com a garantia da efetivação e qualidade do trabalho;

XIII - analisar e aprovar modelos de documentos fiscais, conforme legislação em vigor;

XIV - coordenar o recebimento e retenção para inutilização de documentos fiscais devolvidos com finalidade de encerramento de atividades, alterações contratuais, validade e/ou erro de impressão de documentos fiscais, dentre outros;

XV -interpretar a legislação relativa a tributos nos aspectos de aplicação de alíquotas, enquadramento de atividades e outros assuntos tributários concernentes;

XVI – gerenciar o estabelecimento de metas para ampliação da base tributária;

XVII - administrar e gerir o atendimento aos contribuintes produtores rurais;

XVIII- coordenar o cadastramento e controle das atividades desenvolvidas pelos produtores rurais no Município;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XIX – gerenciar o acompanhamento e atualização do cadastro de produtores rurais;

XX -orientar no âmbito técnico, tributário e fiscal o produtor rural a regularizar a sua escrita fiscal e de suas atividades em geral, proporcionando assim um maior intercâmbio de informações, sobre o comércio agrícola, entre a Prefeitura e a Secretaria de Estado da Fazenda;

XXI - manter a relação com a Secretaria Estadual de Fazenda para a emissão e registro das notas fiscais de produtor rural junto a esse órgão;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Planejamento e Controle da Ação Fiscal está subordinado ao Gerente Geral de Fazendário.

Art. 105. Compete ao Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira:

I -orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação;

II – cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais e legais de direito financeiro e contábil aplicáveis ao Município;

III –dirigir as áreas de contabilidade geral, execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

IV -manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

V – orientar e supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

VI – contribuir com a orientação e supervisão das atividades relativas a recebimento,a guarda, a transferência, aos depósitos e aos pagamentos de valores pertencentes ao Município;

VII - providenciar, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

VIII - verificar e avaliar a correção da escrituração contábil utilizada pelo Município de acordo com a legislação, os princípios contábeis, as convenções e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

IX -oferecer assessoria contábil aos órgãos de entidades da Administração direta e indireta;

X -manter o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento informado, por meio de relatórios mensais, das atividades concernentes;

XI - 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;

XII - acompanhar a execução financeira, apresentando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e, alertando o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, sobre a necessidade de ajustes;

XIII - supervisionar e acompanhar a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

XIV - acompanhar o cumprimento da receita prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO) do Município;

XV -reunir com as unidades que lhes estão ligadas, para prevenir e/ou sanar problemas de ordem operacional das Unidades Administrativas;

XVI - promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

XVII - estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

XVIII – promover a divulgação de balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis dos órgãos da administração municipal direta e das entidades da administração indireta;

XIX – dirigir a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

XX – dirigir a elaboração e divulgação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Federal e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Federal nos termos da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

XXI - promover a adoção de normas de consolidação das contas públicas, padronização das prestações de contas e dos relatórios e demonstrativos de gestão fiscal, com base no Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;

XXII – dirigir a realização da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;

XXIII – dirigir e fazer controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

XXIV – dirigir o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XXV – supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

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

XXVI – supervisionar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXVII – responder pela forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XXVIII –fornecer subsídios para o preenchimento do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

XXIX –acompanhar em tempo real a correta aplicação do limite constitucional de recursos próprios, bem como dirigir a elaboração de relatórios específicos para demonstrar o cumprimento do limite constitucional;

XXX –disponibilizar apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas;

XXXI –participar e apoiar a Subsecretaria de Planejamento Institucional na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), disponibilizando acesso e prestando todas as informações através das equipes da Subsecretaria;

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira está subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 106. .Compete ao Diretor Contábil:

I -orientar e dirigir os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação;

II – cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais e legais de direito financeiro e contábil aplicáveis ao Município;

III –dirigir a área de contabilidade geral da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

IV -manter atualizada a contabilidade do Município, de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

V – orientar e dirigir a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

VI – dirigir e supervisionar as atividades relativas a recebimento, a guarda, a transferência, aos depósitos e aos pagamentos de valores pertencentes ao Município;

VII – dirigir os processos e atividades que visam garantir, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

VIII – dirigir a verificação e avaliação da correção da escrituração contábil utilizada pelo Município de acordo com a legislação, os princípios contábeis, as convenções e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

IX – dirigir e garantir a oferta de assessoria contábil aos órgãos de entidades da Administração direta e indireta;

X -manter o Secretário Municipal e o Subsecretário informado, por meio de relatórios mensais, das atividades concernentes;

XI - 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;

XII - reunir com as unidades que lhes estão subordinadas, para prevenir e/ou sanar problemas de ordem operacional das Unidades Administrativas;

XIII - promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

XIV – assessorar no estabelecimento de normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

XV – contribuir para manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública;

XVI – orientar e dirigir a divulgação de balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis dos órgãos da administração municipal direta e das entidades da administração indireta;

XVII – dirigir a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

XVIII – orientar e dirigir a elaboração e divulgação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Federal e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Federal nos termos da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

XIX – dirigir e supervisionar a adoção de normas de consolidação das contas públicas, padronização das prestações de contas e dos relatórios e demonstrativos de gestão fiscal, com base no Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;

XX – dirigir a realização da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;

XXI – dirigir e fazer controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

XXII – responder pela forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XXIII –acompanhar em tempo real a correta aplicação do limite constitucional de recursos próprios, bem como dirigir a elaboração de relatórios específicos para demonstrar o cumprimento do limite constitucional;

XXIV –disponibilizar apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas;

XXV –participar e apoiar a Subsecretaria de Planejamento Institucional na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), disponibilizando acesso e prestando todas as informações através das equipes da Diretoria;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Contábil está subordinado ao Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira.

Art. 107. Compete ao Diretor de Orçamento:

I -gerenciar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para subsidiar a formulação de propostas para o planejamento e programação orçamentária municipal;

II – gerenciar, assessorar e apoiar tecnicamente, junto aos órgãos da Administração Municipal, o processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município;

III – assessorar, na elaboração do PPA junto à Subsecretaria de Planejamento Institucional, a distribuição de cotas orçamentárias;

IV -promover, coordenar e supervisionar a realização de audiências públicas para elaboração de Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

V -emitir pareceres sobre a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais;

VI -acompanhar a execução da programação de remanejamento de dotações orçamentárias, conforme definido na autorização de limite na Lei Orçamentária Anual da Prefeitura;

VII -supervisionar e orientar a execução orçamentária, através de relatórios do Plano de Trabalho, informando os saldos de dotação orçamentária, gastos de despesas de pessoal, custeio e investimentos;

VIII – dirigir, em conjunto com a Diretoria Financeira, a preparação dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos;

IX – participar e contribuir na realização de audiências públicas para elaboração de Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento Institucional;

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

X -emitir pareceres sobre a abertura de Créditos Adicionais Suplementares ou Especiais;

XI - responder pelas atividades de execução orçamentária geral, de forma integrada e em articulação com os responsáveis pela execução do Orçamento e Finanças dos Fundos Municipais;

XII - dirigir e supervisionar a execução orçamentária, através de relatórios do Plano de Trabalho, informando os saldos de dotação orçamentária, gastos de despesas de pessoal, custeio e investimentos;

XIII – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

XIV – orientar os serviços de programação e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XV -propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XVI – orientar e dirigir o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura;

XVII – orientar e garantir que ocorra o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XVIII - manter as Secretarias Municipais informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

XIX – orientar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Orçamento está subordinado ao Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira.

Art. 108. Compete ao Diretor Geral de Contabilidade e Orçamento:

I – exercer a gerência geral da área de contabilidade e orçamento em auxílio e assessoramento direto ao Diretor Contábil e ao Diretor de Orçamento;

II – atuar na supervisão, apoio e integração das atividades desenvolvidas nas subunidades das áreas de contabilidade e orçamento da Subsecretaria;

II – supervisionar a orientação e escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

III – acompanhar ações que garantam o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

IV – supervisionar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

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

V – gerenciar o monitoramento dos saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária e a Financeira;

VI – supervisionar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

VII – acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

VIII – acompanhar a execução da escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

IX – participar e contribuir no gerenciamento e supervisão, aos órgãos da Administração Municipal, no processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município;

X – assessorar e apoiar, na elaboração do PPA junto à Subsecretaria de Planejamento Institucional, a distribuição de cotas orçamentárias;

XI - participar da realização de audiências públicas para elaboração de Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

XII - acompanhar a execução da programação de remanejamento de dotações orçamentárias, conforme definido na autorização de limite na Lei Orçamentária Anual da Prefeitura;

XIII – gerenciar de modo a cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

XIV – supervisionar os serviços de programação e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XV – supervisionar os processos de empenho das despesas;

XVI – gerenciar e acompanhar a emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, orientando a baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Contabilidade e Orçamento está subordinado ao Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira.

Art. 109. Compete ao Gerente de Controle Contábil:

I -orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a legislação;

II – gerenciar os procedimentos que visam manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

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

III- supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV -supervisionar as atividades relativas ao recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;

V – fazer providenciar, nos prazos legais, os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil;

VI -comunicar ao Diretor Geral Financeiro a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VII – gerenciar a verificação e avaliação da correção da escrituração contábil utilizada pelo Município de acordo com a legislação, os princípios contábeis, as convenções e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VIII – gerenciar e oferecer assessoria contábil aos órgãos de entidades da Administração direta e indireta;

IX -manter o Secretário Municipal, o Subsecretário e o Diretor Geral de Contabilidade e Orçamento informados, por meio de relatórios mensais, das atividades concernentes;

X -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;

XI - acompanhar a execução financeira, elaborando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e, alertando o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, sobre a necessidade de ajustes financeiros;

XII – participar e contribuir com o estabelecimento de normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública;

XIII – gerenciar a manutenção e aprimoramento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública;

XIV – gerenciar a elaboração e divulgação de balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis dos órgãos da administração municipal direta e das entidades da administração indireta;

XV – gerenciar a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

XVI – gerenciar a realização da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos;

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

XVII – supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

XVIII – auxiliar na coordenação do exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura;

XIX – apoiar a supervisão do exame e conferência dos processos de pagamento;

XX – supervisionar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXI – participar da elaboração das prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Controle Contábil está subordinado ao Diretor Geral de Contabilidade e Orçamento.

Art. 110. Compete ao Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis:

I – coordenar a execução da elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis;

II – coordenar a execução da manutenção e atualização do plano de contas, bem como o estabelecimento das normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

III – coordenar a execução da classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente;

IV – coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

V – orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;

VI – supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

VII – coordenar a execução e orientar o exame dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura, bem como apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

VIII – coordenar a execução das atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, dando andamento nas providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

IX – coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

X – coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XI – orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único.O cargo de Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis está subordinado ao Gerente de Controle Contábil.

Art. 111. Compete ao Coordenador de Programação e Execução Orçamentária:

I – coordenar a execução dos serviços de programação e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

II -propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

III – coordenar a execução do registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura;

IV – coordenar, supervisionar e conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

V – coordenar a execução da emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

VI – orientar e garantir que ocorra o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

VII - manter as Secretarias Municipais informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

VIII – coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Programação e Execução Orçamentária está subordinado ao Diretor Geral de Contabilidade e Orçamento.

Art. 112. Compete ao Diretor Geral Financeiro:

I – cumprir e fazer cumprir, na execução financeira, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

III -dirigir e supervisionar os serviços relativos à verificação da conformidade dos comprovantes;

IV – apoiar as Diretorias Contábil e de Orçamento nas atividades de escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

V – supervisionar para que seja comunicado, incontinenti, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

VI -articular–se com a área de Tecnologia da Informação a fim de garantir o recebimento dos relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

VII – contribuir, com a Diretoria Contábil, na preparação dos balancetes mensais da situação financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos;

VIII – dirigir, em conjunto com a Diretoria Contábil, a execução das ações de encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

IX – dirigir, em conjunto com a área contábil, as providências quanto a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

X – dirigir e garantir que ocorram as atividades de exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, de comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura, bem como apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral Financeiro está subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 113. Compete ao Gerente da Programação e Movimentação Financeira:

I – gerenciar, orientar e supervisionar o suporte operacional necessário ao desempenho das atividades de execução financeira;

II – atuar no gerenciamento das atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

III – auxiliar o Diretor Geral Financeiro na coordenação da execução dos pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

IV – gerenciar os procedimentos relativos à conferência da documentação apropriada e dos recibos correspondentes;

V – atuar no gerenciamento da preparação, diariamente, de boletins de movimento financeiro;

VI – auxiliar no encaminhamento, diariamente, ao órgão competente, das guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

VII – apoiar, contribuir e monitorar as atividades relativas à operacionalização e manutenção dos sistemas públicos financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal.

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Programação e Movimentação Financeira está subordinado ao Diretor Geral Financeiro.

Art. 114. Compete ao Coordenador de Controle de Pagamentos:

I – coordenar a execução dos pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

II – coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

III – coordenar a execução e supervisionar a preparação, diariamente, de boletins de movimento financeiro;

IV – acompanhar o encaminhamento, diariamente, ao órgão competente, das guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

V – requisitar, caso necessário, talões de cheques aos bancos;

VI – incumbir–se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VII – coordenar a execução, quando necessário, para os pagamentos autorizados;

VIII – coordenar a realização, quando for o caso, dos suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante transferências bancárias;

IX – acompanhar as providências quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

X – assinar os documentos pertinentes e sob a sua responsabilidade;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Controle de Pagamentos está subordinado ao Gerente da Programação e Movimentação Financeira.

Art. 115. Compete ao Coordenador de Crédito de Contas a Receber:

I – coordenar as atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

II – coordenar a execução das atividades da área de crédito de contas a receber de acordo com as instruções normativas vigentes, bem como da orientação e supervisão do Diretor Geral Financeiro;

III – assinar os documentos pertinentes e sob a sua responsabilidade;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Crédito de Contas a Receber está subordinado ao Gerente da Programação e Movimentação Financeira.

Art. 116. Compete ao Diretor Geral Administrativo da Fazenda e Planejamento:

I -supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal promovendo a necessária orientação às subunidades quanto às atividades concernentes às mesmas;

II – orientar e dirigira execução e a conclusão de todos os processos relativos a serviços prestados por mão de obra terceirizada, garantindo o cumprimento deles, em especial dos prazos legais, intervindo junto aos responsáveis para assegurar o seu bom desempenho;

III – dirigir a preparação das informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

IV – proceder articulações com as subunidades da Secretaria Municipal, emitindo informações conclusivas, sempre que necessário, em processos de providências administrativas relacionadas com o funcionamento dessa Secretaria;

V – orientar e dirigira preparação e redação de correspondências da Secretaria Municipal;

VI -divulgar no âmbito da Secretaria Municipal, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

VII – dirigir ações de interação junto à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia quanto à capacitação dos servidores da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar, em articulação com as Diretorias e Gerências, a elaboração do relatório anual setorial da Secretaria Municipal;

IX – dirigir, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, as ações de aquisição e controle de material permanente e de expediente, subsidiando na falta deles;

X – dirigir, em articulação com o Gabinete, a organização do protocolo da Secretaria Municipal, acompanhando a tramitação dos processos e mantendo sua carga atualizada;

XI – orientar e dirigira abertura e acompanhamento de processo de contratação de despesas de custeio, investimentos e pessoal, ou seja, requisição de serviços e requisição de compras ordenadas pela Secretaria Municipal;

XII – orientar e dirigir a apresentação de relatórios gerenciais para acompanhamento do custeio da Secretaria;

XIII – coordenar a elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal, em articulação com as Diretorias, bem como a Subsecretaria de Planejamento Institucional;

XIV – coordenar a verificação da execução orçamentária dos recursos da área da Secretaria Municipal, bem como controlar os saldos de empenho de contratos e convênios;

XV -supervisionar os serviços de controle de transporte oficial da Secretaria;

XVI - acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos à Secretaria, bem como os seus saldos de empenhos;

XVII - organizar e manter arquivo dos atos de interesse do órgão;

XVIII - supervisionar a limpeza e a conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;

XIX - participar do processo de informatização e digitalização das rotinas e processos de trabalho do Núcleo;

XX -participar da elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA – Plano Plurianual de Aplicações, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, sob a coordenação e orientação da Subsecretaria de Planejamento Institucional;

XXI – coordenar o controle e acompanhamento dos saldos, dotações e de cotas financeiras de sua Unidade Orçamentária;

XXII – coordenar as solicitações de alterações orçamentárias necessárias à execução orçamentária voltada para a obtenção de resultados;

XXIII – coordenar a conferência e controle, diariamente, dos boletins de movimentação financeira em articulação com a Diretoria Financeira;

XXIV - acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;

XXV – orientar e dirigir toda a movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal, fornecendo no final de cada exercício financeiro inventário anual;

XXVI – orientar, dirigir e controlar a correta aplicação de suprimentos de fundos com base na legislação vigente, e elaborar a prestação de contas à Subsecretaria.

XXVII - manter e controlar em sistema informatizado o expediente da Secretaria Municipal;

XXVIII – dirigir e conferir os atos administrativos relacionados com as áreas de sua competência;

XXIX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo está subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.

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

Art. 117. Compete ao Gerente Administrativo da Fazenda e Planejamento:

I – assessorar e apoiar o Diretor Administrativo no planejamento, execução, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal promovendo a necessária orientação às subunidades quanto às atividades concernentes às mesmas;

II – gerenciar o controle da frequência dos servidores da Secretaria Municipal e encaminhar as informações à unidade competente pelo controle de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

III – gerenciar o controle de lotação e movimentação dos servidores da Secretaria Municipal, com a emissão de relatórios para tomada de decisão do Secretário;

IV -gerenciar o controle de concessão de férias e de licenças aos servidores, requisitando aprovação dos respectivos gestores na escala de férias dos servidores;

V – gerenciar o registro e controle de todos os atos relativos à administração de pessoal, dando ensejo aos devidos encaminhamentos;

VI -supervisionar os serviços e contratos de reprodução de documentos e outros de reprografia da Secretaria Municipal;

VII – gerenciar a preparação e acompanhamento dos processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, bem como a sua prestação de contas;

VIII – gerenciar o controle e manutenção do estoque de material da Secretaria Municipal;

IX – gerenciar os pedidos de aquisição dos materiais necessários ao funcionamento;

X – coordenar a execução do registro e controle do patrimônio colocado sob a guarda da Secretaria Municipal;

XI – auxiliar o Diretor na coordenação da elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento Institucional;

XII – auxiliar o Diretor na coordenação da verificação da execução orçamentária dos recursos da área da Secretaria Municipal, bem como controlar os saldos de empenho de contratos e convênios;

XIII - orientar sobre os adiantamentos liberados para custear pequenas despesas da Secretaria;

XIV – gerenciar o controle de toda a movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal, fornecendo no final de cada exercício financeiro inventário anual;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente Administrativo está subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 118. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento possui para o desenvolvimento de suas atividades operacionais os Núcleos temáticos de:

I – modernização e inovação fazendária;

II – fiscalização e inteligência tributária;

III – gestão da dívida ativa;

IV – análise e procedimentos;

V – monitoramento e acompanhamento orçamentário;

VI – conformidade e controle orçamentário;

VII – transparência e controle financeiro.

Parágrafo único. As competências dos cargos de Chefes de Núcleo estão estabelecidas no art. 17 desta Lei.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração

Subseção I
Das Funções

Art. 119. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – promover, apoiar e acompanhar a área de gestão de materiais e patrimônio da Prefeitura;

III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IV – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte deles quando inservíveis;

V – dirigir e executar atividades relativas ao controle de bens imóveis da Prefeitura Municipal;

VI – dirigir e orientar o controle de entregas e fornecedores da Prefeitura Municipal;

VII – promover, apoiar e acompanhar a área de apoio logístico e serviços auxiliares da Prefeitura;

VIII – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

IX – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria Municipal;

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

X – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XI – prestar apoio técnico e administrativo às Secretarias Municipais na sua área de competência;

XII – propor e implementar, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, ações de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como a elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XIII – participar e contribuir com a área de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia na formulação de um plano de transformação digital para a Prefeitura Municipal, guardando sintonia com as diretrizes da área federal do Governo Digital;

XIV – proceder ao controle e gerenciamento dos veículos que compõem a frota oficial de veículos leves da Prefeitura;

XV –dirigir o cuidado e a manutenção do prédio sede da Prefeitura;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Administração

Art. 120. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I –propor as políticas municipais de gestão de materiais e suprimentos, de patrimônio, de apoio logístico e de serviços auxiliares da Prefeitura Municipal;

II – planejar, coordenar e supervisionar os serviços gerais;

III –estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e a Controladoria Geral do Município;

IV –dirigir as atividades cuja execução está centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelos outros órgãos da Prefeitura;

V – coordenar as atividades de rastrear, medir e melhorar os fluxos de tramitação processual, através do mapeamento e modelagem de processos administrativos, de modo a torná-los mais ágeis e eficazes, em articulação com a Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

VI – coordenar processos internos de reestruturação administrativa, bem como participar e apoiar as atualizações da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e seus órgãos, em articulação com as Secretarias Municipais;

VII – participar e contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com a Controladoria Geral do Município e os demais órgãos;

VIII – participar e contribuir em processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura dos diversos órgãos municipais;

IX – participar e contribuir na elaboração do Plano de Contratação Anual – PAC, conforme preconizado na legislação, cujo plano se constitui em uma ferramenta de governança e gestão obrigatória que consolida as demandas que a Prefeitura planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

X –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Administração está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 121. Compete ao Subsecretário de Administração, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Administração está subordinado ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 122. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores da Secretaria Municipal de Administração que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 123. Compete ao Diretor Executivo de Administração:

I – coordenar a execução integrada das ações administrativas sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a articulação entre as diretorias, gerências e coordenações subordinadas;

II – coordenar a consolidação das informações técnicas, operacionais e administrativas para subsidiar a formulação de relatórios e o planejamento estratégico da Secretaria;

III – coordenar o acompanhamento da tramitação de processos administrativos, assegurando fluidez, padronização e cumprimento dos prazos institucionais;

IV – coordenar o atendimento às demandas internas e externas relacionadas às atividades da Secretaria, promovendo resposta ágil e precisa;

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

V – coordenar a padronização das rotinas operacionais das unidades subordinadas, assegurando conformidade com as normas internas e legais;

VI – coordenar a supervisão dos sistemas de controle patrimonial, documental e logístico, promovendo integração e rastreabilidade dos registros;

VII – coordenar a comunicação institucional entre os setores da Secretaria, promovendo alinhamento funcional e eficiência nos fluxos de trabalho;

VIII – coordenar o levantamento de necessidades administrativas das unidades da Prefeitura e a articulação para atendimento das demandas;

IX – coordenar a organização dos processos administrativos de suporte, assegurando a qualidade e a eficácia dos serviços prestados;

X – coordenar a aplicação das diretrizes institucionais definidas pela Subsecretaria, acompanhando sua execução junto às unidades subordinadas.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Executivo está subordinado ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 124. Compete ao Diretor Administrativo:

I – dirigir as atividades administrativas internas específicas da Secretaria, assegurando a eficiência dos fluxos de protocolo, arquivo, patrimônio e gestão de materiais;

II – dirigir a execução das rotinas administrativas e operacionais das unidades subordinadas, promovendo padronização, controle e melhoria contínua

III – dirigir a supervisão dos núcleos administrativos vinculados à Diretoria, promovendo integração funcional e cooperação entre os setores;

IV – dirigir a organização dos registros e documentos oficiais sob responsabilidade da Secretaria, garantindo rastreabilidade e conformidade;

V – dirigir o acompanhamento da tramitação documental interna, assegurando resposta tempestiva às demandas institucionais;

VI – dirigir o planejamento das ações de suporte técnico-operacional às demais unidades da Secretaria, com foco em agilidade e efetividade;

VII – dirigir a articulação com os setores responsáveis pelo controle de materiais, protocolo e patrimônio, promovendo integração entre os serviços;

VIII – dirigir o controle e a atualização das informações administrativas consolidadas da Diretoria, subsidiando os níveis superiores;

IX – dirigir o atendimento às solicitações técnicas das demais secretarias municipais relacionadas à atuação da Diretoria;

X – dirigir a supervisão da equipe técnica e administrativa vinculada à Diretoria, promovendo organização, capacitação e avaliação funcional.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo está subordinado ao Diretor Executivo.

Art. 125. Compete ao Gerente de Avaliação de Contratos e Processos:

I – gerenciar a análise técnica e administrativa de contratos e processos sob responsabilidade da Secretaria, assegurando regularidade, conformidade e controle;

II – gerenciar o acompanhamento da tramitação de processos internos e externos, promovendo controle de prazos, rastreabilidade e instrução adequada;

III – gerenciar o recebimento, análise e encaminhamento de demandas documentais, assegurando a correta formalização e fluxo processual;

IV – gerenciar a verificação da conformidade dos documentos apresentados nos processos de compras, contratos e prestações de serviço;

V – gerenciar a padronização dos procedimentos administrativos aplicáveis à análise, controle e execução contratual;

VI – gerenciar a elaboração de pareceres técnicos e relatórios de análise sobre a conformidade documental e contratual das atividades da Secretaria;

VII – gerenciar a articulação com os setores de compras, controle interno, jurídico e demais áreas administrativas, assegurando integração dos procedimentos;

VIII – gerenciar a instrução processual de licitações e contratos sob gestão da Secretaria, promovendo legalidade e eficiência na tramitação;

IX – gerenciar a organização dos arquivos e registros relacionados à análise de contratos, facilitando a consulta e a fiscalização institucional;

X – gerenciar a equipe técnica da unidade, promovendo alinhamento, eficiência e cumprimento dos objetivos institucionais.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Avaliação de Contratos e Processos está subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 126. Compete ao Coordenador de Processos Administrativos:

I – coordenar a tramitação de processos administrativos no âmbito da Secretaria, assegurando padronização, agilidade e conformidade legal;

II – coordenar a recepção, triagem, registro e encaminhamento de documentos e demandas internas e externas;

III – coordenar a integração entre os núcleos subordinados, promovendo fluxo contínuo de informações e cooperação funcional;

IV – coordenar o cumprimento dos prazos e requisitos legais e administrativos nos processos sob responsabilidade da Secretaria;

V – coordenar a padronização das instruções de trabalho, formulários, ofícios e registros utilizados pelas unidades administrativas;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VI – coordenar a elaboração de relatórios sobre o desempenho das atividades administrativas e o andamento dos processos sob sua supervisão;

VII – coordenar o atendimento às solicitações institucionais relacionadas à tramitação, controle e instrução de processos administrativos;

VIII – coordenar o suporte técnico-operacional aos núcleos subordinados, assegurando a correta execução das rotinas administrativas;

IX – coordenar o controle dos fluxos documentais da Secretaria, garantindo rastreabilidade, segurança e organização das informações;

X – coordenar a aplicação das diretrizes estabelecidas pela Diretoria, assegurando sua plena execução no âmbito das unidades subordinadas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Processos Administrativos está subordinado ao Gerente de Avaliação de Contratos e Processos.

Art. 127. Compete ao Chefe do Núcleo de Orientação e Atendimento:

I – supervisionar o atendimento interno às unidades da Prefeitura, prestando informações sobre rotinas administrativas, trâmites documentais e procedimentos operacionais da Secretaria;

II – supervisionar a triagem das solicitações recebidas, assegurando seu correto encaminhamento às unidades competentes da estrutura administrativa;

III – supervisionar a recepção, organização e registro das demandas institucionais, mantendo controle de prazos, respostas e históricos de atendimento;

IV – supervisionar a padronização dos formulários, modelos de documentos e orientações operacionais utilizadas pelas unidades administrativas;

V – supervisionar a elaboração de relatórios de atendimento e indicadores de resposta, subsidiando os níveis superiores na avaliação da qualidade dos serviços;

VI – supervisionar a interface com os demais núcleos administrativos da Secretaria, promovendo fluxo contínuo de informação e cooperação funcional;

VII – supervisionar a atualização de manuais, instruções de trabalho e materiais de apoio utilizados no atendimento interno;

VIII – supervisionar a aplicação das diretrizes recebidas da Coordenação, promovendo sua execução junto à equipe técnica do Núcleo;

IX – supervisionar a organização dos registros de atendimento, garantindo rastreabilidade e conformidade com os procedimentos institucionais;

X – supervisionar a equipe técnica vinculada ao Núcleo, promovendo alinhamento funcional, capacitação e acompanhamento de desempenho.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Orientação e Atendimento está subordinado ao Coordenador de Processos Administrativos.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Art. 128. Compete ao Coordenador de Contratos Administrativo:

I – coordenar os fluxos administrativos e de documentação referentes à formalização, acompanhamento e gestão contratual da Secretaria;

II – consolidar informações e subsídios técnicos para subsidiar os atos de fiscalização administrativa dos contratos sob sua alçada;

III – sistematizar os prazos, obrigações e indicadores de execução contratual, zelando pelo controle e transparência dos registros;

IV – supervisionar os registros de termos aditivos, reajustes, apostilamentos e demais instrumentos decorrentes da execução contratual;

V – promover interface com os setores requisitantes e jurídicos quanto à conformidade documental e ao cumprimento das obrigações contratuais;

VI – prestar assessoramento ao Diretor da unidade na produção de relatórios, quadros demonstrativos e documentos de avaliação de desempenho contratual;

VII – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do gestor da Pasta.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Contratos Administrativos está subordinado ao Gerente de Avaliação de Contratos e Processos.

Art. 129. Compete ao Coordenador de Análise de Protocolo:

I – coordenar a análise técnica dos processos administrativos recebidos pelo setor de protocolo, assegurando conformidade formal e correta instrução documental;

II – coordenar a triagem, organização e verificação prévia dos documentos, identificando pendências, inconsistências ou omissões;

III – coordenar a padronização dos critérios para análise de admissibilidade dos processos, conforme regulamentos internos da Secretaria;

IV – coordenar o atendimento às unidades quanto à montagem e instrução adequada dos processos a serem protocolados;

V – coordenar a orientação às equipes de apoio sobre os critérios formais de aceitação de documentos e os procedimentos de regularização;

VI – coordenar a emissão de despachos ou pareceres técnicos relativos à conferência documental dos processos administrativos;

VII – coordenar o registro das pendências encontradas e o acompanhamento das correções providenciadas pelas unidades demandantes;

VIII – coordenar a articulação com o setor de protocolo geral, promovendo alinhamento de procedimentos e fluxos operacionais;

IX – coordenar a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos sobre a admissibilidade, a devolução e a rejeição de processos recebidos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

X – coordenar a supervisão das equipes responsáveis pela análise documental, promovendo qualidade, conformidade e agilidade nos procedimentos.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Análise de Protocolo está subordinado ao Gerente de Avaliação de Contratos e Processos.

Art. 130. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Protocolo:

I – supervisionar a execução das atividades operacionais do setor de protocolo, incluindo recepção, triagem, registro e distribuição de documentos;

II – supervisionar a conferência formal dos documentos recebidos, assegurando sua integridade física e conformidade com os critérios mínimos para tramitação;

III – supervisionar a alimentação do sistema de protocolo com os dados referentes à movimentação e ao status dos documentos;

IV – supervisionar o cumprimento dos prazos de encaminhamento e resposta às solicitações institucionais recebidas via protocolo;

V – supervisionar o atendimento às unidades da Prefeitura e ao público interno quanto à localização de processos e documentos protocolados;

VI – supervisionar a organização e guarda temporária dos documentos em trânsito, garantindo segurança, rastreabilidade e organização física;

VII – supervisionar a preparação de documentos para expedição, incluindo numeração, assinatura, digitalização e envelopamento;

VIII – supervisionar a interface entre o protocolo e os setores de arquivo e análise documental, promovendo cooperação e continuidade nos fluxos;

IX – supervisionar o levantamento de informações operacionais e a elaboração de relatórios periódicos sobre o desempenho do setor;

X – supervisionar a equipe técnica do núcleo, promovendo disciplina funcional, alinhamento às normas e padronização dos procedimentos.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Apoio ao Protocolo está subordinado ao Coordenador de Análise de Protocolo.

Art. 131. Compete ao Coordenador de Protocolo Geral:

I – coordenar a execução das atividades de recepção, registro, classificação, expedição e distribuição de documentos da área de protocolo geral da Prefeitura Municipal, em articulação com os protocolos das Secretarias Municipais;

II – coordenar a padronização das rotinas de protocolo, promovendo fluidez, rastreabilidade e conformidade nos trâmites documentais;

III – coordenar a utilização do sistema informatizado de protocolo, assegurando o correto lançamento das informações e controle dos fluxos;

IV – coordenar o atendimento às unidades internas e externas quanto ao status dos processos protocolados e às orientações sobre tramitação;

V – coordenar a triagem das demandas recebidas, assegurando seu correto encaminhamento às unidades competentes, conforme normas internas;

VI – coordenar a expedição oficial de documentos administrativos, garantindo o cumprimento dos prazos e a formalidade dos atos;

VII – coordenar a articulação com o setor de arquivo geral para alinhamento dos fluxos de tramitação e guarda documental;

VIII – coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre os indicadores de atendimento, movimentação e produtividade do protocolo;

IX – coordenar o cumprimento das diretrizes institucionais e das normas legais que regem a gestão documental e os procedimentos de protocolo;

X – coordenar a equipe técnica responsável pelas atividades de protocolo, promovendo capacitação, organização e controle das rotinas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Protocolo Geral está subordinado ao Gerente de Avaliação de Contratos e Processos.

Art. 132. Compete ao Chefe do Núcleo de Registro de Protocolo:

I – supervisionar a recepção, registro, classificação e distribuição dos documentos recebidos no âmbito da Secretaria, assegurando a rastreabilidade dos trâmites;

II – supervisionar o controle de prazos e exigências legais relacionadas à tramitação de documentos e processos administrativos;

III – supervisionar o registro dos protocolos de entrada e saída de documentos, mantendo integridade das informações e cronologia dos registros;

IV – supervisionar a expedição de documentos oficiais da Secretaria, assegurando registro, conformidade formal e cumprimento de prazos;

V – supervisionar a correta instrução processual dos expedientes recebidos, verificando a presença dos documentos obrigatórios;

VI – supervisionar a atualização dos sistemas de protocolo utilizados pela Secretaria, garantindo sua adequada operação;

VII – supervisionar o atendimento às unidades da Prefeitura quanto ao status e movimentação dos processos protocolados;

VIII – supervisionar a organização dos documentos recebidos e enviados, assegurando boa conservação e acessibilidade para consulta;

IX – supervisionar a emissão de relatórios sobre a movimentação documental e o desempenho do Núcleo;

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

X – supervisionar a execução das rotinas conforme as orientações repassadas pela Coordenação, promovendo padronização e conformidade.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Registro de Protocolo está subordinado ao Coordenador de Protocolo Geral.

Art. 133. Compete ao Coordenador de Arquivo Geral:

I – coordenar a organização, classificação, guarda e disponibilização dos documentos arquivados no âmbito da Secretaria, assegurando integridade, acesso e rastreabilidade;

II – coordenar a recepção, triagem, protocolo e arquivamento dos documentos físicos, conforme critérios técnicos, legais e institucionais;

III – coordenar a padronização dos procedimentos de arquivo, promovendo uniformidade e controle na gestão documental;

IV – coordenar a elaboração de planos de organização, conservação, digitalização e descarte de documentos, conforme a legislação vigente;

V – coordenar o acesso controlado aos documentos arquivados, promovendo a segurança da informação e o cumprimento das normas de sigilo institucional;

VI – coordenar a atualização de sistemas informatizados de gestão documental, assegurando a inserção e a manutenção dos registros necessários;

VII – coordenar o atendimento às solicitações internas e externas relativas à recuperação de documentos e processos arquivados;

VIII – coordenar a articulação com o setor de protocolo, jurídico e controle interno quanto aos critérios legais de guarda documental;

IX – coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o acervo, os fluxos e as condições do arquivo institucional;

X – coordenar a equipe técnica responsável pelo funcionamento do arquivo geral, promovendo eficiência e cumprimento das normas arquivísticas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Arquivo Geral está subordinado ao Gerente de Avaliação de Contratos e Processos.

Art. 134. Compete ao Diretor de Gestão de Prédios Públicos:

I – dirigir a administração funcional e operacional dos prédios públicos utilizados pela estrutura administrativa da Prefeitura, promovendo eficiência, organização e conservação dos espaços;

II – dirigir a articulação entre as unidades alocadas nos prédios, promovendo alinhamento de rotinas, compartilhamento de estruturas e uso racional dos ambientes;

III – dirigir a supervisão dos serviços de apoio prestados nos prédios, incluindo recepção, segurança, limpeza, suporte administrativo e atendimento institucional;

IV – dirigir o controle da ocupação dos espaços, elaborando cronogramas, plantas de uso e mapeamento de necessidades estruturais das unidades instaladas;

V – dirigir a coordenação dos serviços logísticos e administrativos prestados aos órgãos instalados nos prédios, assegurando funcionalidade e atendimento tempestivo;

VI – dirigir a interlocução com as demais diretorias, coordenações e secretarias municipais para articulação das ações conjuntas de suporte predial;

VII – dirigir a organização dos contratos e rotinas de apoio predial, assegurando a conformidade das atividades com as normas internas e legislação vigente;

VIII – dirigir a elaboração de relatórios operacionais, indicadores de uso e planos de ação para aprimoramento da gestão física e funcional dos imóveis;

IX – dirigir a supervisão direta das coordenações responsáveis pela logística e pela gestão administrativa dos prédios públicos sob sua alçada;

X – dirigir a avaliação contínua do funcionamento dos prédios públicos, propondo melhorias, adequações e redirecionamentos quando necessários.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão de Prédios Públicos está subordinado ao Diretor Executivo.

Art. 135. Compete ao Coordenador de Manutenção de Bens Imóveis:

I – coordenar as ações preventivas e corretivas voltadas à conservação física dos bens imóveis sob gestão da Secretaria de Administração;

II – coordenar os levantamentos técnicos e inspeções prediais voltados à identificação de demandas de manutenção;

III – coordenar o planejamento de intervenções estruturais, reparos e melhorias prediais nas edificações públicas;

IV – coordenar o controle de execução das ordens de serviço vinculadas à manutenção dos prédios públicos;

V – coordenar o relacionamento com equipes terceirizadas contratadas para execução de serviços de manutenção civil, hidráulica ou elétrica;

VI – coordenar o registro e acompanhamento das rotinas técnicas e operacionais das unidades responsáveis pela manutenção predial;

VII – coordenar outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Manutenção de Bens Imóveis está subordinado ao Diretor de Gestão dos Prédios Públicos.

Art. 136. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção de Prédio Sede:

I – supervisionar os serviços de conservação, reparo e manutenção predial das instalações físicas do prédio sede da Prefeitura;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

II – supervisionar as atividades das equipes internas e terceirizadas responsáveis por intervenções na estrutura física do prédio;

III – supervisionar o atendimento às solicitações de manutenção originadas pelas unidades administrativas instaladas no prédio sede;

IV – supervisionar a organização dos registros e ordens de serviço executadas na estrutura da edificação principal;

V – supervisionar o acompanhamento da execução de contratos de manutenção predial vinculados ao prédio sede;

VI – supervisionar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador de Manutenção de Bens Imóveis.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Manutenção de Prédio Sede está subordinado ao Diretor de Gestão de Prédios Públicos.

Art. 137. Compete ao Chefe do Núcleo de Serviços Gerais:

I – supervisionar as atividades gerais de limpeza, copa, apoio administrativo e organização funcional dos prédios públicos municipais;

II – supervisionar a execução das rotinas de apoio operacional nos ambientes físicos sob responsabilidade da Secretaria;

III – supervisionar as escalas e turnos de atendimento às demandas dos setores internos relacionadas a serviços gerais;

IV – supervisionar a articulação entre os prestadores de serviço terceirizados e as unidades administrativas demandantes;

V – supervisionar a aplicação das normas de funcionamento e padrões de qualidade nos serviços de apoio predial;

VI – supervisionar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador de Manutenção de Bens Imóveis.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Serviços Gerais está subordinado ao Diretor de Gestão de Prédios Públicos.

Art. 138. Compete ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

I – dirigir a gestão integrada de materiais e patrimônio da Prefeitura, assegurando controle, organização e rastreabilidade dos bens públicos sob sua responsabilidade;

II – dirigir a supervisão das atividades de recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais e equipamentos adquiridos pela administração municipal;

III – dirigir a organização das rotinas de tombamento, inventário, movimentação e baixa de bens móveis e imóveis, conforme legislação vigente;

IV – dirigir a articulação com os setores de compras, almoxarifado e protocolo para assegurar a regularidade do fluxo de entrada e saída de materiais;

V – dirigir a implementação de sistemas informatizados de controle patrimonial e de estoque, promovendo confiabilidade e transparência nos registros;

VI – dirigir a elaboração de relatórios consolidados sobre movimentações patrimoniais e materiais, subsidiando os níveis superiores nas decisões estratégicas;

VII – dirigir o atendimento às demandas das unidades da Prefeitura quanto ao fornecimento e redistribuição de materiais e bens patrimoniais;

VIII – dirigir a aplicação das normas legais e técnicas relativas ao controle, conservação, remanejamento e desfazimento de bens públicos;

IX – dirigir a orientação técnica às coordenações e núcleos vinculados, promovendo padronização e eficiência nas rotinas operacionais;

X – dirigir a supervisão direta das coordenações responsáveis pelo patrimônio, inventário, almoxarifado e controle de entregas.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio está subordinado ao Diretor Executivo.

Art. 139. Compete ao Gerente Executivo de Apoio Logístico e Serviços Auxiliares:

I – gerenciar os serviços de apoio logístico e operacional prestados às unidades administrativas da Prefeitura, assegurando regularidade, agilidade e controle;

II – gerenciar a supervisão das rotinas de distribuição, transporte, guarda e redistribuição de materiais, documentos e equipamentos;

III – gerenciar os serviços auxiliares de apoio interno, como recepção, limpeza, manutenção predial de baixa complexidade e pequenos transportes;

IV – gerenciar a articulação entre os setores de protocolo, almoxarifado, patrimônio e arquivo para otimização da logística interna da Secretaria;

V – gerenciar os fluxos logísticos de atendimento às demandas intersecretariais, assegurando resposta tempestiva e funcional às solicitações recebidas;

VI – gerenciar a elaboração de cronogramas operacionais para a execução das tarefas logísticas sob responsabilidade da Gerência;

VII – gerenciar a organização e o controle dos recursos logísticos utilizados pela Secretaria, como veículos, equipamentos e insumos operacionais;

VIII – gerenciar a interlocução com as empresas prestadoras de serviços auxiliares, acompanhando a execução dos contratos vinculados à área;

IX – gerenciar a consolidação de informações operacionais e a produção de relatórios gerenciais da Gerência;

X – gerenciar a equipe técnica e operacional vinculada à Gerência, promovendo eficiência, alinhamento funcional e cumprimento de metas.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Parágrafo único. O cargo de Gerente Executivo de Apoio Logístico e Serviços Auxiliares está subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 140. Compete ao Gerente de Apoio Logístico:

I – gerenciar a execução das atividades logísticas no âmbito da Secretaria, assegurando organização, fluidez e eficiência na movimentação de materiais, documentos e equipamentos;

II – gerenciar os fluxos de entrega, transporte, redistribuição e remanejamento de insumos entre as unidades administrativas da Prefeitura;

III – gerenciar a execução das rotinas de carga, descarga, conferência e encaminhamento de materiais, em articulação com os setores de almoxarifado e protocolo;

IV – gerenciar o controle do uso, manutenção e disponibilidade dos equipamentos e veículos vinculados às rotinas logísticas da Secretaria;

V – gerenciar a organização do espaço físico utilizado para armazenamento e preparação de materiais a serem transportados ou distribuídos;

VI – gerenciar os cronogramas logísticos de atendimento às unidades administrativas, garantindo previsibilidade e cumprimento de prazos;

VII – gerenciar a interlocução com as unidades da Prefeitura para levantamento de necessidades e planejamento logístico das ações administrativas;

VIII – gerenciar a aplicação das normas e procedimentos operacionais definidos pela Gerência Executiva, assegurando padronização e segurança nas atividades;

IX – gerenciar a supervisão das equipes operacionais envolvidas nas atividades de transporte e movimentação de bens;

X – gerenciar a produção de registros e relatórios sobre o desempenho logístico, subsidiando os níveis superiores com dados consolidados.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Apoio Logístico está subordinado ao Gerente Executivo de Apoio Logístico e Serviços Auxiliares.

Art. 141. Compete ao Coordenador de Logística:

I – coordenar as ações logísticas relacionadas ao planejamento de rotas, distribuição de insumos e movimentação de materiais nos setores vinculados à Secretaria Municipal de Administração;

II – coordenar a sistematização de informações relativas ao fluxo de transporte e armazenamento de bens permanentes e de consumo;

III – coordenar o alinhamento entre as demandas das unidades administrativas e os recursos logísticos disponíveis, promovendo racionalização de uso;

IV – coordenar os procedimentos de controle, registro e rastreabilidade de materiais e equipamentos em circulação;

V – coordenar o desenvolvimento de estratégias para melhoria da eficiência dos processos logísticos da Administração;

VI – coordenar a elaboração de propostas técnicas para aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio logístico;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Gerente de Apoio Logístico.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Logística está subordinado ao Gerente de Apoio Logístico.

Art. 142. Compete ao Coordenador de Registro de Bens Móveis:

I – coordenar os procedimentos de registro, controle e atualização dos dados relativos aos bens móveis sob responsabilidade do Município;

II – coordenar a análise e validação da documentação de aquisição, transferência e baixa de bens móveis, assegurando conformidade legal e administrativa;

III – coordenar a padronização das rotinas de tombamento, codificação e identificação física dos bens móveis;

IV – coordenar o sistema de registro de bens móveis, promovendo sua atualização constante e integração com as demais bases de dados patrimoniais;

V – coordenar o atendimento às solicitações das unidades da Prefeitura quanto à regularização e localização de bens móveis;

VI – coordenar os processos de retificação de dados patrimoniais, assegurando integridade e confiabilidade do cadastro;

VII – coordenar a conferência física de bens móveis, em conjunto com os inventariantes das unidades, para conciliação com o sistema;

VIII – coordenar a articulação com os setores de almoxarifado, controle interno e jurídico sobre a situação documental dos bens móveis;

IX – coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação e movimentação dos bens móveis registrados;

X – coordenar a equipe responsável pelas atividades de registro e atualização dos bens móveis, promovendo capacitação e controle funcional.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Registro de Bens Móveis está subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 143. Compete ao Coordenador de Registro e Inventário de Bens Móveis e Imóveis:

I – coordenar a organização e a atualização do inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, assegurando conformidade com os registros patrimoniais;

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

II – coordenar a verificação periódica da existência física dos bens alocados às unidades, promovendo a conciliação com os cadastros oficiais;

III – coordenar os procedimentos de inclusão, transferência, alteração e baixa de bens patrimoniais no sistema informatizado;

IV – coordenar a padronização dos processos de tombamento e inventário, garantindo uniformidade nos critérios técnicos utilizados;

V – coordenar o apoio às ações de vistoria, avaliação e fiscalização dos bens inventariados;

VI – coordenar o levantamento de bens inservíveis ou obsoletos, subsidiando as decisões de redistribuição ou desfazimento;

VII – coordenar a documentação comprobatória dos registros de bens imóveis vinculados à Prefeitura, em articulação com o setor jurídico;

VIII – coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais com base nos dados de inventário e movimentação patrimonial;

IX – coordenar a articulação com os setores de patrimônio, arquivo, almoxarifado e controle interno, promovendo integração e regularidade nos processos;

X – coordenar a supervisão da equipe responsável pelas rotinas de inventário e consolidação dos dados patrimoniais.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Registro e Inventário de Bens Móveis e Imóveis está subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 144. Compete ao Coordenador de Patrimônio:

I – coordenar as atividades de controle, registro, conservação e movimentação dos bens patrimoniais sob responsabilidade da administração municipal;

II – coordenar os procedimentos de tombamento, transferência, cessão, alienação e baixa patrimonial, conforme legislação vigente;

III – coordenar a atualização dos cadastros patrimoniais em sistema informatizado, assegurando integridade, rastreabilidade e precisão dos dados;

IV – coordenar o levantamento e a verificação física de bens patrimoniais nas unidades administrativas, promovendo a reconciliação com os registros oficiais;

V – coordenar a organização dos documentos comprobatórios das operações patrimoniais, garantindo arquivamento adequado e acesso rápido;

VI – coordenar a articulação com os setores de compras, almoxarifado e jurídico para assegurar a regularidade e legalidade das ações patrimoniais;

VII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o estado, movimentação e localização dos bens públicos;

VIII – coordenar a orientação técnica às unidades da Prefeitura quanto ao uso adequado, preservação e controle de bens patrimoniais;

IX – coordenar os procedimentos de vistoria e avaliação técnica de bens inservíveis, subsidiando os processos de desfazimento ou redistribuição;

X – coordenar a equipe técnica do setor de patrimônio, promovendo organização, capacitação e cumprimento das normas internas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Patrimônio está subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 145. Compete ao Chefe do Núcleo de Patrimônio:

I – supervisionar a execução das rotinas operacionais relativas ao controle, movimentação e registro de bens patrimoniais da Secretaria;

II – supervisionar a coleta, organização e atualização das informações sobre os bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria;

III – supervisionar a preparação dos documentos de tombamento, transferência, cessão e baixa de bens públicos, conforme normas legais;

IV – supervisionar a verificação física dos bens localizados nas unidades da Secretaria, promovendo a reconciliação com os registros patrimoniais;

V – supervisionar a articulação com o setor de patrimônio central para encaminhamento de atualizações e regularizações cadastrais;

VI – supervisionar o arquivamento e controle da documentação patrimonial, garantindo rastreabilidade e disponibilidade para consulta;

VII – supervisionar a rotulagem e identificação física dos bens móveis sob guarda da Secretaria, conforme padrões definidos institucionalmente;

VIII – supervisionar o cumprimento das normas internas e externas relacionadas à guarda e ao uso adequado dos bens públicos;

IX – supervisionar a elaboração de relatórios e inventários patrimoniais, subsidiando os níveis superiores com dados atualizados;

X – supervisionar a execução das orientações repassadas pela Coordenação, promovendo a padronização das práticas do Núcleo.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Patrimônio está subordinado ao Coordenador de Patrimônio.

Art. 146. Compete ao Coordenador de Almoxarifado:

I – coordenar o recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais no almoxarifado da Secretaria, assegurando organização e rastreabilidade;

II – coordenar a atualização dos registros de entrada e saída de materiais em sistema informatizado, garantindo integridade e precisão dos dados;

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

III – coordenar a padronização dos procedimentos de controle de estoque, promovendo uniformidade e segurança nas práticas operacionais;

IV – coordenar a organização física do almoxarifado, promovendo a categorização lógica dos itens, a sinalização adequada e as condições de conservação dos materiais;

V – coordenar a separação e preparação dos materiais para atendimento às requisições das unidades administrativas, conforme cronograma estabelecido;

VI – coordenar a verificação de prazos de validade, quantidade mínima, condições de armazenagem e rotatividade dos estoques;

VII – coordenar a execução de inventários físicos periódicos, promovendo a reconciliação entre o estoque real e o sistema de controle;

VIII – coordenar a articulação com os setores de compras, protocolo e patrimônio para assegurar a conformidade dos itens recebidos e distribuídos;

IX – coordenar a elaboração de relatórios sobre movimentação, saldo e necessidades de reposição de materiais;

X – coordenar a equipe técnica e operacional do almoxarifado, promovendo organização funcional e cumprimento das rotinas estabelecidas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Almoxarifado está subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 147. Compete ao Chefe do Núcleo de Almoxarifado:

I – supervisionar a rotina operacional de recebimento, organização, conferência e distribuição dos materiais estocados no almoxarifado da Secretaria;

II – supervisionar a execução das tarefas de controle de estoque, assegurando o correto registro de entradas e saídas em sistema próprio;

III – supervisionar a organização do espaço físico de armazenagem, promovendo a disposição adequada dos itens e sua rápida localização;

IV – supervisionar a separação e expedição dos materiais requisitados pelas unidades, conforme as ordens de distribuição autorizadas;

V – supervisionar o cumprimento das normas técnicas de segurança, higiene, controle ambiental e prevenção de perdas no ambiente do almoxarifado;

VI – supervisionar a identificação dos materiais com etiquetas, códigos ou plaquetas, assegurando rastreabilidade e controle visual dos itens;

VII – supervisionar o controle da validade e das condições físicas dos materiais armazenados, promovendo o descarte responsável quando necessário;

VIII – supervisionar o apoio às atividades de inventário físico e conciliação com os registros do sistema informatizado;

IX – supervisionar a organização dos documentos relacionados ao recebimento, controle e saída de materiais;

X – supervisionar a equipe de apoio vinculada ao Núcleo, promovendo o alinhamento funcional e a eficiência na execução das rotinas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Almoxarifado está subordinado ao Coordenador de Almoxarifado.

Art. 148. Compete ao Coordenador de Controle de Entrega de Fornecedores:

I – coordenar a conferência física e documental das entregas realizadas por fornecedores à Prefeitura, assegurando conformidade com os contratos e pedidos de compra;

II – coordenar o controle de recebimento de materiais, insumos e equipamentos, promovendo registro, organização e comunicação às unidades responsáveis;

III – coordenar o registro e o encaminhamento de eventuais divergências, avarias ou irregularidades nas entregas, promovendo a adoção de medidas corretivas;

IV – coordenar a articulação com os setores de compras, almoxarifado e patrimônio para validação dos itens entregues e sua destinação final;

V – coordenar a emissão dos termos de recebimento, aceitação ou devolução dos materiais entregues, assegurando a formalização dos atos;

VI – coordenar a organização da documentação de recebimento, mantendo arquivos atualizados e disponíveis para controle e fiscalização;

VII – coordenar o planejamento das entregas agendadas, em articulação com as unidades administrativas e os fornecedores responsáveis;

VIII – coordenar o atendimento às solicitações internas relacionadas a dúvidas, pendências ou inconsistências nas entregas de materiais;

IX – coordenar a elaboração de relatórios consolidados sobre a situação das entregas, conformidades e inconformidades detectadas;

X – coordenar a equipe técnica responsável pelo recebimento, conferência e controle físico das entregas realizadas no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Controle de Entrega de Fornecedores está subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 149. Compete ao Chefe do Núcleo de Materiais e Equipamentos:

I – supervisionar a execução das rotinas de controle e movimentação de materiais e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

II – supervisionar a conferência e organização dos itens recebidos, distribuídos ou remanejados internamente entre as unidades administrativas;

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

III – supervisionar a manutenção dos registros atualizados sobre a entrada, saída e saldo de materiais em estoque, em sistema próprio;

IV – supervisionar o atendimento das requisições internas de materiais, assegurando conformidade com os procedimentos e autorizações previstas;

V – supervisionar a organização do espaço de armazenagem dos materiais sob guarda do Núcleo, promovendo a acessibilidade e a conservação dos itens;

VI – supervisionar a separação, embalagem e remessa de materiais destinados às unidades solicitantes, conforme cronograma interno;

VII – supervisionar o controle de validade, quantidade mínima e condições físicas dos materiais de uso contínuo e equipamentos permanentes;

VIII – supervisionar o apoio às rotinas de inventário físico dos materiais e equipamentos alocados às unidades da Secretaria;

IX – supervisionar a aplicação das instruções normativas e orientações operacionais repassadas pela Coordenação;

X – supervisionar a equipe técnica vinculada ao Núcleo, promovendo organização, clareza de função e eficiência nas entregas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Materiais e Equipamentos está subordinado ao Coordenador de Controle de Entrega de Fornecedores.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Casa Civil

Subseção I
Das Funções

Art. 150. A Secretaria Municipal de Casa Civil exerce as seguintes funções:

I – dirigir e controlar as atividades relativas à gestão de licitações e contratos da Prefeitura Municipal;

II – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III – participar e apoiar as atividades relativas à padronização do material utilizado na Prefeitura na forma de regulamento das licitações;

IV – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Contratações;

V – participar e apoiar na elaboração e implementação de ações de racionalização administrativa e de melhoria de processos da Prefeitura Municipal, bem como a elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

VII –dirigir as atividades de planejamento, processamento e riscos de licitações, bem como a de compras diretas;

VIII –dirigir, orientar e controlar as atas e os contratos firmados pela Prefeitura, bem como os convênios relacionados;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 151. A Comissão Permanente de Contratações, órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Gestão de Licitações e Contratos, exerce as seguintes funções:

I –realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Diretoria de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações da Secretaria Municipal de Casa Civil;

II –decidir, após indicação técnica do órgão requerente, sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento à legislação em vigor e assinar a decisão final;

III –zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da Comissão;

IV –receber diretamente os envelopes dos documentos de habilitação, de propostas técnicas e financeiras quando tratar-se de licitação presencial;

V –solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VI –zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios, bem como por todos os princípios norteadores das contratações públicas definidos em lei;

VII –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O funcionamento da Comissão Permanente de Contratações, sua composição e as competências de seus componentes serão disciplinados em regulamento próprio.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Casa Civil

Art. 152. Compete ao Secretário Municipal de Casa Civil:

I –propor a política municipal de gestão de licitações e contratações da Prefeitura Municipal;

II – propor e orientar a elaboração de uma agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

III – orientar e dirigir a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, através dos seus representantes;

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

IV – promover e orientar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

V – dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais, serviços e obras demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;

VI – prover a Prefeitura Municipal de um Plano de Contratação Anual –PCA, conforme preconizado na legislação, cujo plano se constitui em uma ferramenta de governança e gestão obrigatória que consolida as demandas que a Prefeitura planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, na forma de regulamento;

VII – prover a Prefeitura Municipal de um Plano de Gestão de Riscos para a área de licitações e contratações;

VIII – dirigir e controlar as atas, em apoio aos órgãos gerenciadores, e contratos firmados pela Prefeitura;

IX –dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelos outros órgãos da Prefeitura;

X – acompanhar e apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Contratações;

XI – participar da coordenação e apoiar as atividades de rastrear, medir e melhorar os fluxos de tramitação processual, através do mapeamento e modelagem de processos administrativos, de modo a torná-los mais ágeis e eficazes, utilizando a automação e os processos digitais;

XII – participar e contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com a Controladoria Geral e os demais órgãos;

XIII – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Administração e os setores administrativos das Secretarias Municipais;

XIV – participar e contribuir em processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e de Planos de Gestão dos diversos órgãos municipais;

XV – observar e fazer cumprir a legislação federal de licitações e contratos, Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e seus regulamentos.

XVI –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Casa Civil está subordinado a Prefeita Municipal.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Art. 153. Compete ao Subsecretário de Casa Civil, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Casa Civil está subordinado ao Secretário Municipal de Casa Civil.

Art. 154. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores da Secretaria Municipal de Casa Civil que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo Único.O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 155. Compete ao Diretor Geral Executivo de Licitações e Contratos:

I –orientar, acompanhar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal em conjunto com o Subsecretário e em permanente articulação com as Diretorias;

II –exercer a direção geral executiva nas áreas de planejamento, processamento e riscos de licitações, bem como na de atas, contratos e publicações;

III –dirigir e realizar a integração dos processos de planejamento estratégico e de gestão administrativa;

IV –promover e coordenar processos de avaliação da atuação das Diretorias, a partir das metas e indicadores estabelecidos;

V –dirigir, coordenar e apresentar relatórios de desempenho periódico da atuação das áreas da Secretaria Municipal;

VI -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo Diretor Geral Executivo de Licitações e Contratos está subordinado ao Secretário Municipal de Casa Civil .

Art. 156. Compete ao Diretor de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações:

I – dirigir a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

II – dirigir a consolidação da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, através dos seus representantes;

III – assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Casa Civil na elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA da Prefeitura Municipal, conforme preconizado na legislação e regulamento, em articulação com as Secretarias Municipais e demais órgãos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

IV – garantir que o planejamento das licitações considere a expectativa de consumo anual da Prefeitura Municipal e consolide as demandas dos órgãos municipais previstas para contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

V – dirigir os processos de elaboração e implantação do Plano de Gestão de Riscos anual para a área de licitações e contratações;

VI – orientar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado para utilização no planejamento anual;

VII – orientar e dirigir a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

VIII -orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo, obras e serviços;

IX – coordenar a realização de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

X – zelar pela organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material e de serviços;

XIII - promover e dirigir a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, após ter sido provocado pelas Secretarias requisitantes;

XIV – encaminhar os processos licitatórios aos ordenadores de despesas para análise dos procedimentos licitatórios e, quando de sua competência, para homologação e/ou adjudicação;

XV – assessorar o Secretário no estabelecimento de critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XVI – supervisionar a elaboração dos contratos de serviços ou fornecimento de material ou atas de registro de preços;

XVII –coordenar os processos, atividades e ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão de Licitações e Contratos.

Art. 157. Compete ao Gerente de Planejamento e Riscos de Licitações:

I – gerenciar a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais, em articulação com a Gerência de Processamento de Licitações e a de Compras Diretas;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

II – gerenciar a consolidação da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, através dos seus representantes;

III – participar e apoiar o Diretor no assessoramento da elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA da Prefeitura Municipal, conforme preconizado na legislação e regulamento, em articulação com as Secretarias Municipais e demais órgãos;

IV – garantir que o planejamento das licitações considere a expectativa de consumo anual da Prefeitura Municipal e consolide as demandas dos órgãos municipais previstas para contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

V – gerenciar a elaboração e implantação do Plano de Gestão de Riscos anual para a área de licitações e contratações;

VI – gerenciar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado para utilização no planejamento anual;

VII – coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Planejamento e Riscos de Licitações está subordinado ao Diretor de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações.

Art. 158. Compete ao Coordenador de Planejamento de Licitações:

I – coordenar o processo de elaboração do planejamento anual das licitações na Prefeitura Municipal;

II – coordenar a execução do processo de elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA da Prefeitura Municipal, assessorando e auxiliando o Gerente e o Diretor nas ações decorrentes;

III – atuar de forma a garantir que o planejamento das licitações considere a expectativa de consumo anual da Prefeitura Municipal e consolide as demandas dos órgãos municipais;

IV – participar da elaboração do Plano de Gestão de Riscos anual para a área de licitações e contratações;

V – coordenar a execução de pesquisa de preços de materiais e serviços no mercado para utilização no planejamento anual;

VI – coordenara atualização do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

VII – participar e contribuir na coordenação da elaboração do calendário de compras para a Prefeitura;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Planejamento de Licitações está subordinado ao Gerente de Planejamento e Riscos de Licitações.

Art. 159. Compete ao Coordenador de Gerenciamento de Riscos:

I – assessorar o Gerente de Planejamento e Riscos de Licitações na elaboração do Plano de Gestão de Riscos da Prefeitura Municipal;

II – coordenar a execução do Plano de Gestão de Riscos da Prefeitura Municipal, em articulação com as Gerências e Coordenadorias;

III – participar e contribuir da elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA da Prefeitura Municipal;

IV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gerenciamento de Riscos está subordinado ao Gerente de Planejamento e Riscos de Licitações.

Art. 160. Compete ao Gerente de Processamento de Licitações:

I -orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo, obras e serviços;

II – gerir a realização de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

III – zelar pela organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

IV -solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

V -orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material e de serviços;

VI -promover e gerenciar a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, após ter sido provocado pelas Secretarias requisitantes;

VII – encaminhar os processos licitatórios aos ordenadores de despesas para análise dos procedimentos licitatórios e, quando de sua competência, para homologação e/ou adjudicação;

VIII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

IX – orientar e supervisionar a elaboração dos convênios e contratos de serviços ou fornecimento de material ou atas de registro de preços;

X – orientar a elaboração de relatórios periódicos dos resultados das licitações em todas as modalidades previstas em lei;

XI - gerenciar a organização e manutenção atualizada dos registros de atividades;

XII – orientar e garantir a aplicação das sanções previstas nos editais, contratos e instrumentos congêneres;

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

XIII – participar e contribuir no processo de elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA da Prefeitura Municipal, assessorando e auxiliando o Diretor nas ações decorrentes;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Processamento de Licitações está subordinado ao Diretor de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações.

Art. 161. Compete ao Coordenador de Processamento de Licitações:

I – coordenar a execução e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;

II – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

III – coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

IV – participar e contribuir na coordenação da elaboração do calendário de compras para a Prefeitura;

V – participar e contribuir na coordenação da consolidação da programação de compras para toda a Prefeitura;

VI – coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VII – propor a declaração de inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII – coordenar a homologação de produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IX – determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como, levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

X – coordenar a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, organizando e gerindo os processos licitatórios;

XI – coordenar o apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Contratações, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

XII – integrar, se designado pelo Secretário, Comissão específica em regulamento, juntamente com integrantes da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município na elaboração de minutas padronizadas dos editais

XIII – encaminhar à autoridade competente para assinatura dos editais de licitações e providenciar a sua publicação;

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

XIV – coordenar a orientação e o estabelecimento de critérios para as decisões quanto às compras;

XV – solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVI – orientar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XVII – acompanhar o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e os contratos com fornecedores;

XVIII – coordenar o encaminhamento dos demais procedimentos de finalização como assinatura da autoridade competente dos editais de licitações, bem como a publicação;

XIX – participar e contribuir no processo de elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA da Prefeitura Municipal, assessorando e auxiliando o Gerente nas ações decorrentes;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Processamento de Licitações está subordinado ao Gerente de Processamento de Licitações.

Art. 162. Compete ao Gerente de Compras Diretas:

I –orientar e supervisionar os processos, atividades e ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação;

II -manter constantemente atualizado os valores que são gastos com as compras, serviços e obras realizados, conforme estabelecido na Lei federal de licitações e contratos e no decreto de atualização dos limites;

III –orientar e dirigir a elaboração de todos os atos a serem praticados pelas instâncias superiores, para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando ainda as respectivas publicações;

IV –garantir a constante atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

V –supervisionar e controlar as atividades de compra de passagens aéreas da Administração Municipal;

VI -realizar chamadas públicas para fins de locação de imóveis, quando hipótese de cabimento;

VII –coordenar a emissão de relatórios das atividades da área;

VIII –gerenciar a elaboração de termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos, bem como fiscalizar os contratos celebrados pela Secretaria Municipal que sejam afetos a essa unidade administrativa;

IX – participar e contribuir no processo de elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA da Prefeitura Municipal, assessorando e auxiliando o Diretor nas ações decorrentes;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Compras Diretas está subordinado ao Diretor de Planejamento e Riscos de Licitações.

Art. 163. Compete ao Coordenador das Compras Diretas:

I – coordenar a execução e acompanhar os processos, atividades e ações relativas a aquisições de bens e materiais e contratações de serviços por dispensa ou por inexigibilidade de licitação;

II – coordenar a execução dos procedimentos necessários nos processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação que tramitam na Coordenadoria;

III – observar e cumprir a legislação federal de licitações e contratos, assim como seus regulamentos, quanto aos limites nos valores que são gastos com as compras, serviços e obras;

IV – coordenar a elaboração de todos os atos a serem praticados pelas instâncias superiores, para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, providenciando ainda as respectivas publicações;

V -organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

VI – coordenar a execução dos procedimentos e do controle relativos à compra de passagens aéreas da Administração Municipal;

VII – auxiliar o Gerente na realização das chamadas públicas para fins de locação de imóveis, quando hipótese de cabimento;

VIII – coordenar as providências, junto à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, para o empenho das despesas com a aquisição de materiais, serviços e obras provenientes de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX – auxiliar na elaboração dos relatórios relacionados à sua área de atuação.

X – auxiliar na coordenação da elaboração de termos de referência para a aquisição de bens e serviços relativos a essa unidade, bem como na fiscalização dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal que lhe sejam afetos;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador das Compras Diretas está subordinado ao Gerente de Compras Diretas.

Art. 164. Compete ao Diretor de Atas e Contratos:

I – dirigir os processos de elaboração, acompanhamento e firmatura dos contratos administrativos da Prefeitura Municipal, em articulação com a Diretoria de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações, sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;

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

II -estabelecer, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos administrativos;

III – dirigir a manutenção e atualização dos controles sobre prazos e execução de todos os contratos administrativos da Prefeitura, em articulação com as unidades responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IV – orientar e propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, colocando em execução de forma conjunta com as demais unidades;

V –fazer informar ao órgão gerenciador da ata ou contrato quando da proximidade de seu vencimento com, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias de antecedência;

VI –analisar a possibilidade de prorrogação da validade das atas de registro de preços e contratos, quando solicitado pelos órgãos gerenciadores;

VII –orientar na organização e manutenção atualizado do sistema de cadastro de fornecedores;

VIII –encaminhar as demandas da Secretaria, propondo aquisição de bens e contratação de serviços;

IX –dirigir as providências para as alterações unilaterais dos contratos quando solicitadas pelos órgãos gerenciadores, desde que os pedidos venham devidamente acompanhados de suas justificativas técnica e autorizado pela autoridade superior;

X –orientar a realização das alterações contratuais oriundas de acordo entre as partes, desde que tal acordo tenha sido previamente analisado pela Controladoria Geral e pela Procuradoria Geral;

XI –promover o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, após análise favorável da Controladoria Geral e Procuradoria Geral;

XII –fazer aplicar o reajuste aos contratos, sempre que neles houver previsão e pelos índices dispostos, sempre na data convencionada;

XIII –assegurar o contraditório e a ampla defesa nas hipóteses de extinção do contrato ou da ata;

XIV –promover a extinção do contrato ou da ata mediante provocação do órgão gerenciador, após análise da Controladoria Geral e da Procuradoria Geral, dando-se ciência ao contratado;

XV –comunicar qualquer ocorrência, sempre que necessário, aos gestores e fiscais das Atas e Contratos, especialmente aquelas modificativas de suas cláusulas e obrigações;

XVI - propor ao Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XVII – orientar e supervisionar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Atas e Contratos está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão de Licitações e Contratos.

Art. 165. Compete ao Gerente de Controle de Contratos:

I – gerenciar à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Secretaria Municipal e demais unidades, as informações e documentos necessários;

II – gerenciar o controle e verificação dos documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

III – gerenciar, organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

IV – gerenciar a confecção dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material ou, ainda, atas de registro de preço, termos aditivos e outros instrumentos congêneres;

V – acompanhar os contratos e termos aditivos do Município;

VI – gerenciar os procedimentos de registro e atualização das informações referentes aos contratos, aditivos e ata de registro de preços;

VII – gerenciar a análise e instrução dos processos referentes a contratos administrativos, elaborar os respectivos termos, em estrita observância das legislações e técnicas pertinentes, bem como adotar todos os procedimentos exigidos pelas normas aplicadas para cada caso;

VIII -integrar, se designado pelo Secretário, Comissão específica em regulamento, juntamente com integrantes da Procuradoria Geral e Controladoria Geral na elaboração de minutas padronizada de contratos e seus respectivos instrumentos que visam suas modificações;

IX -articular-se com a Controladoria Geral na análise técnica dos procedimentos previamente estipulados em regramento próprio;

X -gerenciar as providências administrativas necessárias visando à assinatura de contratos ou atas de registro de preços e seus respectivos instrumentos que visam suas modificações;

XI – orientar a solicitação de documentação, previamente estabelecido em edital, para ser entregue no ato da assinatura do termo contratual;

XII – garantir que seja comunicado aos interessados os prazos referentes à assinatura de contratos e atas de registro de preços, conforme estipulado na legislação em vigor e no Edital de licitação;

XIII – orientar que seja solicitado ao contratado que preste as garantias exigidas, conforme for o caso;

XIV – gerenciar a elaboração mensal de comunicações internas para todas as Secretarias alertando-os quanto ao vencimento dos contratos;

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

XV – supervisionar e fazer manter a organização e atualização de arquivo dos contratos firmados pela Prefeitura;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Controle de Contratos está subordinado ao Diretor de Atas e Contratos.

Art. 166. Compete ao Coordenador de Atas, Contratos e Publicações:

I – coordenar a execução dos procedimentos relativos à publicação e divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação das unidades as informações e documentos necessários;

II -fazer publicar, na forma da legislação em vigor, o extrato de resumo de contratos, atas de registro de preços, e seus respectivos instrumentos que visam suas modificações;

III – auxiliar a Gerência com a orientação aos gestores nos processos de contratação e publicação de atas e contratos;

IV – participar da coordenação da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos celebrados pela Prefeitura;

V -acompanhar a execução dos contratos quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de divulgação e publicação;

VI – coordenar o encaminhamento às unidades executoras de cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;

VII - promover, gerir e organizar o arquivo dos termos contratuais efetuados pela Prefeitura Municipal, na forma digitalizada;

VIII – participar dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da área;

IX – coordenar a elaboração de relatórios relacionados à sua área de atuação;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Atas, Contratos e Publicações está subordinado ao Gerente de Controle de Contratos.

Art. 167. Compete ao Diretor Administrativo de Licitações:

I – dirigir a execução das atividades administrativas da unidade responsável pelas licitações públicas, garantindo alinhamento com os marcos legais e os objetivos institucionais;

II – supervisionar a tramitação documental e os fluxos procedimentais vinculados às fases internas dos processos licitatórios;

III –sugerir eventuais alterações para padronização de documentos e rotinas administrativas no âmbito das licitações;

IV – orientar tecnicamente as coordenações e núcleos vinculados quanto à aplicação de normativas pertinentes à área de licitações;

V – acompanhar indicadores de desempenho administrativo da unidade, propondo melhorias contínuas nos processos de apoio à execução licitatória;

VI – promover articulação permanente com as unidades demandantes, com vistas ao aprimoramento das condições de planejamento e instrução processual;

VII – assegurar a gestão estratégica da força de trabalho e o controle das rotinas da unidade administrativa de licitações;

VIII – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Secretário da Pasta.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo de Licitações está subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Gestão de Licitações e Contratos.

Art. 168. Compete ao Coordenador Administrativo de Licitações:

I – coordenar os processos de apoio administrativo e documental que subsidiam os procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria;

II – consolidar informações e subsídios oriundos das unidades demandantes para instrução das fases internas das licitações;

III – organizar os fluxos de comunicação interna da coordenação com os setores envolvidos nos processos licitatórios;

IV – supervisionar os controles internos relacionados ao andamento dos processos e cumprimento de prazos procedimentais;

V – garantir a conformidade dos registros administrativos de apoio à instrução dos certames, conforme as diretrizes estabelecidas;

VI – prestar suporte direto ao Diretor Administrativo de Licitações na condução das rotinas e na elaboração de relatórios estratégicos;

VII – desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Diretor da unidade.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Administrativo de Licitações está subordinado ao Diretor Administrativo de Licitações.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia

Subseção I
Das Funções

Art. 169. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia exerce as seguintes funções:

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

I – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

II – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

IV – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

V -coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

VI – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VII – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

VIII – apoiar a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar nas atividades de correição;

IX – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e inovação da Prefeitura;

X – planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e inovação da Prefeitura;

XI – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de *internet* providos;

XII – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XIII – prover a gestão municipal de informação para suporte a decisões;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Chefia da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia

Art. 170. Compete ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia:

I – responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal;

II – dirigir as atividades e ações que possibilitem dotar a Prefeitura Municipal de um Plano de Gestão de Pessoas integrado e articulado com as demais Secretarias Municipais;

III – orientar e dirigir a formulação e apresentação do plano anual de atualização e capacitação dos servidores e gestores municipais;

IV – dirigir, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, as atividades relativas à administração de pessoal de registro e movimentação, legislação, pagamento, de dimensionamento da força de trabalho, o recrutamento e seleção, admissão e desempenho, bem como a gestão do plano de cargos e vencimentos dos servidores municipais;

V – conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

VI – coordenar ações que se destinem a zelar pela saúde e qualidade de vida dos servidores da gestão municipal;

VII – dimensionar, propor, instituir e manter estruturado e adequado o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

VIII –dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelas Secretarias Municipais e outros órgãos municipais;

IX – acompanhar e apoiar o funcionamento das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

X –propor e desenvolver a política municipal de tecnologia da informação e inovação da Prefeitura Municipal, através da sua Diretoria de Tecnologia da Informação;

XI – apoiar as Secretarias Municipais de Administração e a Controladoria Geral na proposição e implementação de ações de racionalização administrativa, de melhoria de processos, transparência e integridade da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia está subordinado ao Prefeito Municipal.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Art. 171. Compete ao Subsecretário de Gestão de Pessoas e Tecnologia, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Gestão de Pessoas e Tecnologia está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia.

Art. 172. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 173. Compete ao Corregedor Geral:

I –dirigir e supervisionar as atividades de correição e inspeção nos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, assegurando a conformidade com as normas legais e administrativas;

II –analisar e deliberar sobre representações e denúncias relativas à atuação dos servidores, orientando as providências necessárias para apuração e solução das demandas;

III –determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, estabelecendo prioridades e monitorando o desenvolvimento das apurações;

IV –submeter ao Prefeito as conclusões e decisões provenientes de sindicâncias administrativas, com fundamentação técnica e recomendações estratégicas;

V –aplicar penalidades disciplinares dentro do escopo de sua competência, assegurando a integridade e a legalidade dos procedimentos administrativos;

VI –supervisionar a organização e o controle dos documentos da Corregedoria, garantindo a integridade, confidencialidade e acesso restrito às informações processuais;

VII –coordenar e apoiar tecnicamente as Comissões Processantes responsáveis pela apuração dos processos disciplinares, assegurando o cumprimento dos prazos e das normas aplicáveis;

VIII –articular com as autoridades competentes para encaminhamento e aplicação das penalidades disciplinares que ultrapassem sua competência, promovendo alinhamento institucional;

IX –avaliar periodicamente os resultados das sindicâncias e processos administrativos, identificando padrões e propondo melhorias nos procedimentos de correição;

X –propor diretrizes e políticas de prevenção e combate a irregularidades funcionais, promovendo a cultura de ética, integridade e responsabilidade na Administração Pública Municipal;

XI –exercer liderança e orientação estratégica sobre a equipe da Corregedoria, garantindo a aplicação uniforme das normas e procedimentos;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Corregedor Geral está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia.

Art. 174. Compete ao Coordenador de Sindicâncias Administrativas:

I –supervisionar e coordenar o desenvolvimento das sindicâncias administrativas, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

II –coordenar a definição de diretrizes e procedimentos para a condução das atividades das Comissões Processantes, assegurando a padronização e eficiência dos processos;

III –coordenar o monitoramento das sindicâncias e processos disciplinares, bem como a avaliação de relatórios periódicos com a proposição de ações corretivas ou de melhoria;

IV –assegurar a gestão e a guarda estratégica dos documentos e informações processuais, preservando a confidencialidade e integridade das informações;

V –avaliar os fluxos processuais das sindicâncias, propondo soluções para otimização dos procedimentos e aumento da celeridade processual;

VI –articular-se com a Corregedoria Geral e demais setores envolvidos, promovendo alinhamento e integração nas ações relacionadas às sindicâncias;

VII –coordenar o acompanhamento de indicadores de desempenho e a análise da eficiência das sindicâncias administrativas apresentando relatórios gerenciais com recomendações estratégicas;

VIII –propor ações preventivas para a redução de irregularidades funcionais, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Geral;

IX –exercer liderança e orientação estratégica sobre as equipes envolvidas nos processos administrativos disciplinares, garantindo o alinhamento das ações com as normas institucionais;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Sindicâncias Administrativas está subordinado ao Corregedor Geral.

Art. 175. Compete ao Diretor Geral da Tecnologia da Informação:

I – formular a política de tecnologia da informação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II –coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação para a Administração direta do Município;

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

III – coordenar e zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV – assessorar o Prefeito, as Secretarias Municipais e demais órgãos nos assuntos da área;

V – gerenciar os contratos de prestação de serviços da área;

VI – estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação;

VII – planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura;

VIII –proceder, em conjunto com a Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

IX –responsabilizar–se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

X – prover os órgãos de informação para suporte a decisões;

XI – planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XII – orientar e dirigir a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;

XIII – coordenar a elaboração e disponibilizar rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XIV - criar política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Prefeitura;

XV -garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Prefeitura;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Tecnologia de Informação está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia.

Art. 176. Compete ao Gerente de Infraestrutura, Redes e Sistemas:

I – gerenciar a manutenção da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles;

II -gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, bem como a manutenção e disponibilidade de serviços e ferramentas corporativas como intranet e outros;

III – participar e contribuir com o gerenciamento da elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;

IV – coordenar a manutenção dos cadastros dos usuários atualizados;

V – planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação que auxiliem na gerência e na tomada de decisão;

VI – coordenar a elaboração de propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;

VII – manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

VIII - propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Prefeitura adequando-os à instituição, quando necessário;

IX – coordenar a manutenção e avaliação dos sistemas de informação da Prefeitura;

X -garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Prefeitura;

XI – coordenar a execução do suporte ao Portal da Prefeitura, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*;

XII - contratar e/ou desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para *web*;

XIII – gerenciar e responder pela criação, manutenção e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Prefeitura;

XIV – gerenciar ações que possibilitem garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados institucionais da Prefeitura;

XV -criar rotinas para otimização do acesso;

XVI – coordenar o desenvolvimento e proposição de normas de controle de qualidade dos dados;

XVII – planejar e coordenar ações para manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XVIII - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de *internet* providos;

XIX – administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras e outros;

XX – administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;

XXI – oferecer, sempre que possível e quando couber, serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

XXII – supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura;

XXIII – desempenhar outras atribuições afins.

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

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Infraestrutura, Redes e Sistemas está subordinado ao Diretor Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 177. Compete ao Coordenador de Atendimento ao Usuário:

I – coordenar a documentação e viabilizar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;

II – auxiliar o Gerente no acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

III – participar e contribuir na coordenação da execução de políticas de segurança para a rede, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de *internet* e *intranet* da Prefeitura;

IV – coordenar o tratamento a incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela Coordenadoria;

V – disponibilizar, através da equipe da Coordenadoria, o auxílio ao usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

VI – coordenar o recebimento e registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Prefeitura por telefone, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

VII – gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Prefeitura;

VIII – coordenar a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Prefeitura;

IX -gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único.O cargo de Coordenador do Atendimento ao Usuário está subordinado ao Gerente de Infraestrutura, Redes e Sistemas.

Art. 178. Diretor Geral de Gestão de Pessoas

I – exercer a direção geral estratégica da área de gestão de pessoas da Secretaria Municipal, em apoio e articulação com o Secretário Municipal.

II –orientar e assessorar na definição de diretrizes e políticas integradas de gestão de pessoas, assegurando o alinhamento com os objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal;

III –buscar garantir a integração e a articulação entre as áreas de administração de pessoal, pagamento de pessoal, recrutamento, seleção, admissão, capacitação, saúde e qualidade de vida;

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

IV –supervisionar, em nível estratégico, os processos de pagamento e concessão de benefícios, assegurando alinhamento com as políticas gerais da administração pública municipal;

V –integrar e consolidar o planejamento orçamentário e financeiro das áreas garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos destinados à gestão de pessoal;

VI –orientar e dirigir processos de avaliação de propostas de melhorias nos processos, ferramentas e sistemas utilizados na administração de pessoal, folha de pagamento e desenvolvimento de servidores;

VII –propor ao Secretário, ajustes em políticas de pessoal, baseando-se em relatórios consolidados das gerências subordinadas;

VIII - representar a Administração Municipal em eventos, fóruns e reuniões sobre políticas de gestão de pessoas, promovendo o intercâmbio de boas práticas com outras instituições, quando designado;

IX -articular-se com órgãos de controle interno e externo, assegurando a regularidade e transparência dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoal;

X –propor e dirigir estratégias de modernização e integração dos processos de gestão de pessoal;

XI-promover o alinhamento das políticas de gestão de pessoas com as necessidades específicas das áreas de Sede/Geral, Assistência Social, Educação e Saúde;

XII-desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. O Cargo de Diretor Geral de Gestão de Pessoas está subordinado ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia.

Art. 179. Diretor de Gestão de Pessoal

I –orientar e dirigir a definição de diretrizes e políticas integradas de gestão de pessoas, assegurando o alinhamento com a Administração Pública Municipal;

II –orientar e dirigir a integração e a articulação entre as áreas de administração de pessoal, pagamento de pessoal, recrutamento, seleção, admissão, capacitação, saúde e qualidade de vida, garantindo a sinergia e complementaridade das ações;

III –dirigir e supervisionar, em nível estratégico, os processos de folha de pagamento e concessão de benefícios, assegurando alinhamento com as políticas gerais da administração pública municipal;

IV –auxiliar o diretor geral na consolidação do planejamento orçamentário e financeiro das áreas garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos destinados à gestão de pessoal;

V –participar e contribuir nos processos de avaliação e aprovação das propostas de melhorias nos processos, ferramentas e sistemas utilizados na administração de pessoal, folha de pagamento e desenvolvimento de servidores;

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

VI -assegurar o cumprimento das normas legais, trabalhistas e estatutárias, atuando em conjunto com os gerentes e demais setores da Administração para mitigar riscos e garantir conformidade;

VII-fomentar a modernização e integração dos processos de gestão de pessoal, incentivando o uso de tecnologias inovadoras e práticas eficientes que otimizem os resultados organizacionais;

VIII –dirigir a formulação e o desenvolvimento de políticas de valorização e desempenho dos servidores municipais, articulando ações de capacitação, qualidade de vida e avaliação de desempenho;

IX –participar e contribuir na articulação com os órgãos de controle interno e externo, assegurando a regularidade e transparência dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoal;

X -avaliar o impacto financeiro e operacional das políticas de pessoal implementadas, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

XI –dirigir a elaboração e supervisionar a execução de planos de ação e metas para os gerentes monitorando e promovendo a entrega de resultados estratégicos;

XII-desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. O Cargo de Diretor de Gestão de Pessoal está subordinado ao Diretor Geral de Pessoas.

Art. 180. Gerente Executivo de Gestão de Pessoas:

I –assegurar a integração e a supervisão estratégica das atividades desenvolvidas pelos gerentes, garantindo alinhamento às diretrizes e metas definidas pelo Direção;

II –acompanhar e validar o desempenho das gerências, identificando oportunidades de melhoria nos processos de administração, pagamento e desenvolvimento de pessoal;

III –monitorar o cumprimento das políticas, planos e metas definidos pela direção, garantindo sua execução pelas gerências e reportando os resultados ao Diretor;

IV –gerenciar, orientar e supervisionar a implementação de projetos estratégicos de gestão de pessoal, coordenando a articulação entre as áreas da diretoria;

V –gerenciar a avaliação dos indicadores de desempenho e os relatórios gerenciais elaborados pelos gerentes, consolidando informações estratégicas para apresentação ao Diretor;

VI –orientar e gerenciar a proposição de diretrizes complementares para otimização dos fluxos de trabalho e alinhamento das ações das gerências, assegurando a eficiência operacional;

VII –realizar o gerenciamento executivo de modo a promover a integração intersetorial entre as gerências atuando como facilitador para resolver demandas que envolvam mais de uma área;

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

VIII –validar as propostas e solicitações apresentadas pelos gerentes antes de encaminhá-las ao Diretor, garantindo coerência com os objetivos institucionais;

IX –acompanhar e supervisionar o uso racional dos recursos orçamentários e operacionais sob gestão das gerências, reportando ao Diretor eventuais desvios ou demandas;

X –garantir a aplicação uniforme das normas, políticas e diretrizes de gestão de pessoal, monitorando sua implementação pelas gerências;

XI –fomentar a modernização e inovação nos processos de gestão de pessoal, incentivando o uso de ferramentas e práticas que otimizem a atuação das áreas;

XII –participar de reuniões estratégicas com o Diretor e os gerentes, coordenando a implementação das deliberações e acompanhando os resultados;

XIII –prestar suporte gerencial e técnico ao Diretor de Gestão de Pessoas, assegurando a entrega organizada de informações consolidadas e relatórios estratégicos;

XIV –coordenar a avaliação do desempenho geral das gerências, identificando necessidades de ajustes e apresentando recomendações ao Diretor;

XV –substituir o Diretor de Gestão de Pessoas, quando designado, nas suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade da gestão estratégica;

XVI –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo de Gerente Executivo de Gestão de Pessoas está subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 181. Compete aos Gerentes de Administração de Pessoal:

a) competências comuns:

I-gerenciar as atividades de administração de pessoal na área sob sua responsabilidade, assegurando eficiência, legalidade e conformidade com as políticas municipais de gestão de pessoas;

II-gerenciar os processos de controle de frequência, férias, licenças e demais registros funcionais dos servidores lotados na área específica;

III – gerenciar, monitorar e validar a alocação, lotação e movimentação dos servidores, alinhando a força de trabalho às necessidades organizacionais e operacionais;

IV-garantir a execução correta e tempestiva dos processos de folha de pagamento, incluindo cálculos e concessões de benefícios, em articulação com a Gerência de Pagamento de Pessoal;

V – gerenciar e acompanhar o cumprimento das normas legais, trabalhistas e estatutárias aplicáveis aos servidores da área sob sua responsabilidade;

VI – gerenciar e monitorar a aplicação das políticas definidas pela Diretoria, reportando inconformidades ou sugestões de melhoria;

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

VII -gerenciar a elaboração e análise de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho referentes à gestão de pessoal, subsidiando decisões estratégicas da Administração Municipal;

VIII – gerenciar e promover o alinhamento estratégico entre as atividades de gestão de pessoal e as políticas públicas e objetivos institucionais do Município;

IX-validar a utilização de materiais e equipamentos relacionados aos processos administrativos sob sua gestão;

X – gerenciar e garantir o alinhamento das atividades de administração de pessoal com as demandas operacionais das Secretarias e órgãos centrais da Administração;

XI- propor e gerenciar a implementação de medidas de modernização e otimização nos processos administrativos de gestão de pessoal, visando eficiência e qualidade dos serviços prestados;

XII - orientar e capacitar as equipes subordinadas quanto às normas e diretrizes aplicáveis à administração de pessoal, assegurando uniformidade nos procedimentos;

XIII – gerenciar a elaboração de relatórios periódicos sobre a execução das atividades administrativas, detalhando avanços e desafios operacionais;

XIV –desempenhar outras atribuições afins.

b) competências específicas do Gerente de Administração de Pessoal – Geral/Sede:

I –gerenciar as atividades de administração de pessoal dos servidores lotados na sede administrativa e nos setores gerais da Prefeitura;

II –gerenciar a organização e integração dos dados funcionais que subsidiem o planejamento global de recursos humanos do município;

III –garantir o alinhamento das atividades com as demandas operacionais das secretarias e órgãos centrais da Administração.

c) competências específicas do Gerente de Administração de Pessoal – área de Assistência Social:

I –gerenciar a administração de pessoal dos servidores alocados nos programas, projetos e unidades socioassistenciais municipais;

II –gerenciar as demandas de recursos humanos relacionadas à execução dos serviços de proteção social básica e especial;

III –garantir a adequação da força de trabalho às exigências legais e operacionais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

d) competências específicas do Gerente de Administração de Pessoal – área da Educação:

I –gerenciar a administração de pessoal dos servidores lotados nas unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

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

II –gerenciar e validar os processos relacionados à lotação e movimentação de docentes e servidores administrativos das escolas municipais;

III –assegurar o alinhamento das ações de gestão de pessoal com o calendário escolar e as diretrizes educacionais municipais.

e) competências específicas do Gerente de Administração de Pessoal –área da Saúde

I –gerenciar a administração de pessoal dos servidores lotados nos serviços de saúde municipais, incluindo unidades básicas, hospitais e demais setores assistenciais;

II –gerenciar o dimensionamento da força de trabalho em conformidade com as demandas técnicas, assistenciais e operacionais da área da saúde;

III – garantir a conformidade dos registros e movimentações de pessoal com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS).

§1º. As Gerências de Administração de Pessoal têm como objetivo viabilizar um maior controle, através de uma gestão centralizada da área cartorial de pessoal da Prefeitura Municipal, junto às Secretarias Municipais com maior contingente de servidores.

§2º. Possuem Gerentes de Administração de Pessoal com atividades e interlocução direta na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia as seguintes áreas específicas: Saúde, Educação, Assistência Social e Geral/Sede.

§3º. O Cargo de Gerente de Administração de Pessoal está subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoas e sob a supervisão do Gerente Executivo de Gestão de Pessoas.

Art. 182. Compete ao Coordenador de Pessoal da Atenção Básica da Saúde:

I –coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao controle e organização da força de trabalho nas unidades de atenção básica à saúde;

II –coordenar, acompanhar e monitorar os registros funcionais de frequência, lotação e movimentação dos servidores alocados na atenção básica;

III –coordenar a orientação dos servidores quanto aos procedimentos administrativos relacionados a férias, licenças, benefícios e demais direitos previstos em lei;

IV –coordenar os processos administrativos de pessoal para garantir a conformidade com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Administração Municipal;

V –coordenar a atualização do cadastro funcional e os dados administrativos dos servidores das unidades de atenção básica;

VI –articular-se com as demais áreas da Secretaria de Saúde para assegurar a integração e eficiência nos processos de administração de pessoal;

VII –coordenar a elaboração e aprovar relatórios gerenciais sobre a situação funcional e administrativa dos servidores das unidades básicas de saúde, apresentando análises e propostas de melhoria;

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

VIII –coordenar a proposição e implementação de melhorias nos processos administrativos voltados para a gestão de pessoal da atenção básica;

IX –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Pessoal da Atenção Básica da Saúde está subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoas e sob a supervisão do Gerente Executivo de Gestão de Pessoas.

Art. 183. Compete ao Coordenador de Atendimento Especializado aos Servidores:

I –coordenar e supervisionar os atendimentos administrativos aos servidores municipais, relacionados a questões funcionais, documentais e procedimentos de pessoal;

II –orientar e coordenar o esclarecimento aos servidores sobre direitos, deveres e benefícios previstos na legislação e no plano de cargos, carreiras e vencimentos;

III –coordenar a análise e o encaminhamento de demandas administrativas dos servidores, garantindo respostas tempestivas e alinhadas às normas vigentes;

IV –coordenar, acompanhar e fiscalizar a regularidade dos processos de solicitação de férias, licenças, benefícios e demais direitos funcionais;

V –auxiliar na coordenação da organização e atualização do banco de dados com informações funcionais dos servidores, garantindo a integridade e confidencialidade das informações;

VI –articular-se com as demais áreas de administração de pessoal, promovendo a integração e eficiência no atendimento aos servidores;

VII –coordenar a elaboração periódica de relatórios sobre os atendimentos realizados, identificando demandas recorrentes e propondo melhorias nos processos administrativos;

VIII –coordenar e proposição de medidas de padronização e otimização dos processos de atendimento, visando à agilidade e qualidade dos serviços prestados;

IX –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Atendimento Especializado aos Servidores está subordinado ao Gerente de Administração de Pessoal – Geral/Sede

Art. 184. Compete ao Coordenador de Controle de Publicações Oficiais:

I –coordenar a execução das atividades de controle da publicação dos atos administrativos oficiais da área de gestão de pessoas da Secretaria Municipal;

II –orientar e coordenar o registro e arquivamento das publicações oficiais de pessoal;

III –coordenar a organização e o acesso aos documentos e registros oficiais;

IV –coordenar a elaboração de boletim mensal das publicações oficiais da área de pessoal para dar transparência aos atos, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

V –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Controle de Publicações Oficiais está subordinado ao Gerente Executivo de Gestão de Pessoas.

Art. 185. Compete ao Gerente de Pagamento de Pessoal:

I –gerenciar o planejamento e a execução das operações de processamento da folha de pagamento dos servidores municipais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os prazos estabelecidos;

II –gerenciar e acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro relacionado às despesas com pessoal, propondo medidas de otimização e contenção de custos;

III –gerenciar, conferir, controlar e verificar os processos de concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, assegurando precisão, legalidade e controle nos pagamentos efetuados;

IV –gerenciar, monitorar e orientar os procedimentos de registro e controle de frequência dos servidores, assegurando a alimentação correta e tempestiva do sistema de pagamento;

V –gerenciar e validar relatórios gerenciais sobre as despesas de pessoal, apresentando análises estratégicas à Administração Superior;

VI –gerenciar o cumprimento das normas legais aplicáveis à folha de pagamento, atuando de forma preventiva para mitigar inconformidades ou irregularidades;

VII –gerenciar a proposição e implementação de melhorias nos processos, sistemas e ferramentas de gestão da folha de pagamento, visando maior eficiência, transparência e modernização;

VIII –gerenciar a orientação e capacitação das equipes sob sua gestão quanto às políticas, normas e procedimentos aplicáveis à área de pagamento de pessoal;

IX –articular-se com os órgãos de controle interno e externo, garantindo a regularidade e transparência dos atos administrativos relacionados à folha de pagamento;

X –gerenciar, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho referentes à gestão da folha de pagamento e propor ações corretivas ou de melhoria contínua;

XI –gerenciar a gestão de encargos e tributos incidentes sobre a folha de pagamento, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias;

XII –desempenhar papel estratégico na elaboração e acompanhamento de políticas de pessoal relacionadas ao impacto financeiro da folha de pagamento;

XIII –propor estratégias para mitigar riscos e evitar inconsistências na folha de pagamento e nos demais processos sob sua responsabilidade;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XIV –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo de Gerente de Pagamento de Pessoal está subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 186. Compete ao Gerente de Desempenho e Desenvolvimento:

I –participar e contribuir na definição de políticas e diretrizes estratégicas para a gestão integrada de recrutamento, seleção, capacitação e qualidade de vida dos servidores municipais, alinhando-as aos objetivos institucionais da Administração Pública;

II –gerenciar e avaliar as atividades das coordenadorias subordinadas, garantindo que as metas estabelecidas sejam cumpridas com eficiência e eficácia;

III –articular com as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública na identificação de demandas relacionadas ao provimento de cargos, desenvolvimento de competências e promoção da saúde ocupacional dos servidores;

IV –gerenciar e monitorar indicadores de desempenho e resultados, utilizando dados para embasar decisões estratégicas voltadas à melhoria contínua dos processos sob sua gestão;

V –gerenciar a integração e a sinergia entre as coordenadorias de Recrutamento, Seleção e Admissão, Saúde e Qualidade de Vida, e Capacitação, assegurando a coerência e a complementaridade das ações desenvolvidas, em articulação com o Gerente Executivo;

VI –estabelecer prioridades e metas para as áreas subordinadas, alinhando as atividades de gestão de pessoas às necessidades estratégicas do município;

VII –gerenciar, avaliar e validar propostas de programas de capacitação, planos de saúde e qualidade de vida no trabalho, garantindo a pertinência e alinhamento com as políticas de gestão pública;

VIII –gerenciar, direcionar e acompanhar a execução orçamentária, supervisionando a alocação dos recursos destinados à execução dos programas sob responsabilidade das coordenadorias subordinadas;

IX –gerenciar o desenvolvimento de estratégias de modernização da gestão de desempenho e desenvolvimento dos servidores, utilizando ferramentas inovadoras e soluções tecnológicas aplicáveis ao setor público;

X –gerenciar e orientar a elaboração de relatórios gerenciais integrados, consolidando informações estratégicas das áreas de recrutamento, capacitação e saúde ocupacional para a Administração Superior;

XI –assegurar a conformidade legal e regulatória dos processos gerenciados, atuando como interlocutor com órgãos de controle interno e externo para garantir a transparência e a regularidade dos atos administrativos;

XII –fomentar a cultura de desenvolvimento contínuo e valorização dos servidores municipais, articulando programas que promovam a eficiência, motivação e engajamento profissional;

XIII –gerenciar a definição de políticas de avaliação de desempenho, em conjunto com as coordenadorias subordinadas, assegurando que os processos de avaliação gerem subsídios para o desenvolvimento de competências e o aprimoramento organizacional;

XIV –gerenciar iniciativas intersetoriais, com foco no desenvolvimento de lideranças e no fortalecimento das políticas de gestão de pessoas;

XV –representar a Administração em fóruns e eventos sobre gestão de pessoas, promovendo o intercâmbio de boas práticas com outras instituições públicas e privadas;

XVI –deliberar sobre temas estratégicos relativos às coordenadorias subordinadas, tomando decisões alinhadas às diretrizes da Administração Municipal;

XVII –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Cargo de Gerente de Desempenho e Desenvolvimento está subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 187. Compete ao Coordenador de Recrutamento, Seleção e Admissão:

I – coordenar o quadro de pessoal, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos ainda em vigor;

II – coordenar as ações de identificação dos quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração Direta, e tomar as providências cabíveis para a contratação de pessoal, de estagiários, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

III – coordenar a execução das atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados;

IV – coordenar a execução das ações pertinentes a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados e à apuração dos resultados;

VI – coordenar o fornecimento das informações para preparação dos editais correspondentes aos concursos públicos, bem como fazer a sua revisão;

VII – coordenar a execução, de forma direta ou terceirizada, das providências administrativas necessárias à realização dos concursos públicos e à apuração dos resultados;

VIII – coordenar a execução das ações de seleção, cadastramento e contratação de estagiários, em conformidade com a legislação específica, os convênios e os acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino, bem como proporcionar a orientação necessária ao bom desempenho de suas atividades;

IX -propor e elaborar os instrumentos normativos, dos programas de estágio, de controle e de avaliação dos estagiários ou, se houver a terceirização desses serviços, fazer o acompanhamento junto com a Contratada;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

X – controlar a avaliação dos programas de estágio e os estagiários, levando ao conhecimento da Administração superior e dos respectivos estabelecimentos de ensino, os resultados apurados;

XI - promover os atos necessários e indispensáveis à convocação dos servidores nomeados para cargos públicos no Município;

XII – coordenar a inclusão de dados em sistemas para geração de arquivos de atos de admissão, tais como: edital de abertura e retificações, homologação do certame, nomeações, desistências, reposicionamentos;

XIII – coordenar o auxílio às respostas referentes às demandas judiciais oriundos de Concursos Públicos e Processos Seletivos Públicos;

XIV – orientar e coordenar a elaboração e fornecimento de tabelas de controle de candidatos classificados, nomeados, reposicionados;

XV – coordenar a publicação e ampla divulgação dos editais de concursos públicos e processos seletivos, assegurando transparência e acessibilidade para todos os interessados;

XVI – coordenar o cumprimento dos prazos legais e regimentais durante as fases do concurso público e processos seletivos, identificando e solucionando eventuais inconformidades;

XVII – acompanhar e fiscalizar os contratos com empresas terceirizadas responsáveis pela realização de concursos públicos e processos seletivos, garantindo a conformidade com os termos contratuais e com a legislação vigente;

XVIII – coordenar a manutenção e atualização de um banco de dados com informações referentes aos concursos públicos realizados, classificados, nomeados, bem como vagas disponíveis e vacâncias;

XIX – coordenar a emissão de relatórios periódicos sobre o andamento dos processos de recrutamento, seleção e admissão;

XX – articular-se com os órgãos de controle interno e externo, assegurando a conformidade dos atos relativos ao processo de admissão com as diretrizes da legislação estadual e federal;

XXI –desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Recrutamento, Seleção e Admissão está subordinado ao Gerente de Desempenho e Desenvolvimento.

Art. 188. Compete ao Coordenador de Capacitação:

I –coordenar o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos municipais, em articulação com as Secretarias e órgãos da Administração;

II –coordenar a elaboração e execução de programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional, alinhados às políticas e diretrizes da Administração Pública Municipal;

III –propor estratégias e metodologias para a implementação de programas de capacitação presenciais e à distância, visando ao aprimoramento das competências técnicas, gerenciais e comportamentais dos servidores;

IV –coordenar a elaboração de planos de capacitação, incluindo definição de conteúdo, cronogramas e indicadores de avaliação de resultados;

V –coordenar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação e treinamento, elaborando relatórios periódicos com análises de desempenho e impacto das ações realizadas;

VI –coordenar a utilização eficiente dos recursos orçamentários destinados às ações de capacitação e propor medidas de otimização dos investimentos realizados;

VII –coordenar parcerias e convênios com instituições de ensino, centros de treinamento e demais órgãos públicos ou privados para viabilizar programas de capacitação;

VIII –assegurar o cumprimento das normas legais e regulatórias relacionadas à capacitação de servidores públicos municipais;

IX –coordenar o desenvolvimento e a manutenção de um banco de dados com informações sobre capacitações realizadas, servidores capacitados e resultados obtidos, para subsidiar o planejamento estratégico da gestão de pessoas;

X –coordenar a elaboração e aplicação de programas específicos de formação continuada para ocupantes de cargos de liderança e funções estratégicas no município;

XI –coordenar a aplicação de ações educacionais voltadas para a saúde e segurança no trabalho, em articulação com os programas de qualidade de vida dos servidores;

XII –coordenar ações de desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo dos servidores, considerando as demandas técnicas e organizacionais da Administração Municipal;

XIII –coordenar a avaliação sistemática do desempenho dos treinamentos oferecidos, visando identificar oportunidades de melhoria e aperfeiçoamento;

XIV –coordenar a divulgação dos programas de capacitação, garantindo que os servidores tenham acesso às informações e possam participar das atividades oferecidas;

XV –articular-se com as unidades administrativas e com o setor de recursos humanos para integrar as ações de capacitação ao desenvolvimento de carreiras no serviço público municipal;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Cargo de Coordenador de Capacitação está subordinado ao Gerente de Desempenho e Desenvolvimento.

Art. 189. Compete ao Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida:

I – coordenar o planejamento, execução e acompanhamento das ações de vigilância à saúde do servidor;

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

II – coordenar o planejamento e execução de projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor municipal, dos aposentados e seus familiares;

III – coordenar a formulação de programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;

IV – coordenar a criação e manutenção de um banco de dados dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da área e o perfil de seus participantes;

V – coordenar programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outros órgãos;

VI – coordenar o planejamento, a implantação e a avaliação de programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da sua família;

VII – subsidiar a Junta Médica e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor;

VIII – coordenar a realização de intercâmbios com outras instituições que tratem de temas de interesse da área para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IX –coordenar processos de avaliação periódicos da saúde e qualidade de vida do servidor, em articulação com as Secretarias Municipais e demais coordenadorias da área de gestão de pessoas;

X – coordenar o planejamento de atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida está subordinado ao Gerente de Desempenho e Desenvolvimento.

Art. 190. Compete ao Coordenador de Assistência à Saúde do Trabalhador:

I – coordenar o planejamento, execução e acompanhamento das ações de assistência à saúde do trabalhador;

II – realizar, preferencialmente em parceria com a área da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;

III – coordenar, em conjunto com a coordenadoria de segurança do trabalho, a execução e avaliação das ações de saúde e segurança no trabalho;

IV – coordenar a criação e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor e demais trabalhadores da Prefeitura;

V – coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou periculosas;

VI – coordenar o cumprimento de preceitos estabelecidos na legislação trabalhista quanto à prevenção de doenças e acidentes;

VII – coordenar a execução de atividades educacionais e programas de prevenção de doenças;

VIII – coordenar, supervisionar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

IX -coordenar a elaboração e execução de controle médico e saúde ocupacional, mantendo-o adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

X -coordenar a elaboração e execução de análise ergonômica nos locais de trabalho, mantendo-a adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XI – coordenar e fornecer aos trabalhadores que lhe prestam serviço, inclusive os terceirizados, de programa de imunização ativa, conforme legislação da área;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Assistência a Saúde do Trabalhador está subordinado ao Gerente de Desempenho e Desenvolvimento.

Art. 191. Compete ao Coordenador de Segurança do Trabalho:

I – coordenar o planejamento, execução e acompanhamento das ações de segurança do trabalho da Prefeitura Municipal;

II – supervisionar o mapeamento de risco à saúde do servidor e o dimensionamento dos equipamentos de segurança necessários;

III – apoiar a criação e coordenar a manutenção estruturada e adequada do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESTMT;

IV – coordenar a elaboração e execução de programa de prevenção de riscos ambientais, mantendo-o adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Segurança do Trabalho está subordinado ao Gerente de Desempenho e Desenvolvimento.

Art. 192. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia possui para o desenvolvimento de suas atividades operacionais os Núcleos temáticos de:

I – inovação e transformação digital;

II – supervisão de administração de pessoal da saúde mental;

III – supervisão de administração de pessoal da educação;

IV – processamento da folha de pagamento;

V – controle de execução da folha.

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

Parágrafo único. As competências dos cargos de Chefes de Núcleo estão estabelecidas no art. 17 desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS FINALÍSTICOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Educação

Subseção I
Das Funções

Art. 193. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI -garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, reprovação, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X – oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;

XI – promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

XIV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVI – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVIII – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com o Gabinete da Prefeita;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica da área.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação

Art. 194. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I –promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando–se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II –promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III –promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico–pedagógicas no Município;

IV –promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

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

V –promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI –promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VII –promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII –promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX –coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X –promover a análise e a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI –providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII –participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII –acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação –, de Alimentação Escolar e de Educação;

XIV –promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV – planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Escolas Municipais, no desenvolvimento das funções e atribuições constantes desta Lei;

XVI - referendar os atos assinados pela Prefeita;

XVII – expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XVIII – comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

XIX – delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

XX – praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pela Prefeita;

XXI –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XXI –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Educação está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 195. Compete ao Subsecretário de Educação, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal de Educação em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Educação está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 196. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 197. Compete ao Diretor de Gestão Pedagógica e Educacional:

I – atuar na direção geral da área de gestão pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, bem como na orientação e acompanhamento dos trabalhos das unidades educacionais do município;

II -dirigir e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município, atuando na gestão pedagógica da educação infantil, fundamental, inclusiva, integral e de jovens e adultos, bem como no desporto escolar e na formação e desenvolvimento em Educação;

III – dirigir e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à educação municipal;

IV -supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

V – dirigir de forma integrada as áreas de planejamento e avaliação educacional, gestão e inspeção escolar, bem como a alimentação e nutrição;

VI -propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

VII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII -dirigir e supervisionar a elaboração dos currículos da educação fundamental;

IX -propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

X -orientar e dirigir as atividades de supervisão e orientação educacional;

XI - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas Escolas e Centros de Educação a cargo do Município;

XII – dirigir a orientação e acompanhamento do trabalho pedagógico dos estabelecimentos de educação;

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

XIII – apoiar e acompanhar a gestão escolar e descentralização de recursos, bem como os Conselhos de Escola e Colegiados Estudantis;

XIV –dirigir a orientação, organização e supervisão à escrituração escolar nas Unidades Educacionais;

XV -supervisionar a realização de programas esportivos nas unidades educacionais;

XVI -dirigir a difusão da prática da educação física nas unidades educacionais do Município;

XVII - estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro didático;

XVIII –apoiar a educação inclusiva e assegurar aos educandos com necessidades especiais os meios e recursos para o seu êxito;

XIX – acompanhar e apoiar a educação do campo;

XX – dirigir, em conjunto com a área ambiental do município, o planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XXI - utilizar indicadores de avaliações internas e externas para inserção na projeção de conteúdos das formações e cursos;

XXII – dirigir a implantação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino fundamental;

XXIII – buscar e apoiar as ações que são dirigidas ao aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

XXIV - apoiar ações com vistas a suprir as unidades educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

XXV - orientar os Secretários de Escolas e Diretores sobre legislações da educação repassadas, preenchimento de diários, mudanças em matrizes curriculares, calendários escolares e outros;

XXVI –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão Pedagógica e Educacional está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 198. Compete ao Gerente de Suporte Pedagógico:

I – gerenciar a consolidação das informações das atividades, projetos e programas das unidades de ensino;

II -atuar junto aos setores pedagógicos da Secretaria, bem como ao corpo docente e discente das unidades de ensino;

III -gerenciar as práticas pedagógicas, bem como acompanhar o desenvolvimento curricular;

IV -envolver a equipe de professores, coordenadores, orientadores e funcionários no planejamento e execução das tarefas e delegar funções;

V – participar e contribuir no planejamento e execução de ações de formação e capacitação de professores;

VI – gerenciar, coordenar e mediar reuniões pedagógicas;

VII – gerenciar a elaboração e a execução, junto com a equipe pedagógica, do Projeto Político Pedagógico com a participação da comunidade escolar (alunos, professores e pais de alunos);

VIII - articular as ações entre as Coordenadorias, buscando garantir unidade e continuidade das práticas pedagógicas entre os segmentos;

IX -proporcionar momentos de estudos sobre as concepções pedagógicas, favorecendo a reflexão docente sobre como os alunos aprendem, seus interesses e motivações;

X -promover reuniões com diretores, pedagogos e professores;

XI - discutir, analisar e buscar melhorias das práticas de ensino com o envolvimento dos segmentos interessados;

XII –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Suporte Pedagógico está subordinado ao Diretor de Gestão Pedagógica e Educacional.

Art. 199. Compete ao Coordenador da Educação Fundamental I:

I – coordenar a execução das diretrizes pedagógicas para os anos iniciais do ensino fundamental na rede municipal;

II – coordenar o planejamento de estratégias didáticas voltadas ao processo de alfabetização e letramento;

III – coordenar o suporte técnico às escolas na organização curricular dos anos iniciais;

IV – coordenar a formação continuada dos professores que atuam no segmento, em articulação com os núcleos pedagógicos;

V – coordenar a adaptação de metodologias para correção de distorções idade-ano e recuperação de aprendizagem;

VI – coordenar o monitoramento de indicadores educacionais relativos ao desempenho dos anos iniciais;

VII – coordenar os registros técnicos das práticas pedagógicas, avaliações e intervenções realizadas no segmento;

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

VIII – coordenar a articulação com os demais coordenadores da área pedagógica para integração dos conteúdos;

IX – coordenar o desenvolvimento de projetos específicos voltados à melhoria da qualidade da educação básica;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Fundamental I está subordinado ao Gerente de Suporte Pedagógico.

Art. 200. Compete ao Coordenador da Educação Fundamental II:

I – coordenar a implementação das orientações pedagógicas para os anos finais do ensino fundamental;

II – coordenar o planejamento e a articulação das áreas do conhecimento de forma interdisciplinar;

III – coordenar a organização curricular com base na progressão das aprendizagens e competências;

IV – coordenar a formação dos professores do segmento, com foco em práticas inovadoras e integradoras;

V – coordenar o suporte às escolas na análise dos resultados de desempenho e planejamento de intervenções pedagógicas;

VI – coordenar os projetos voltados à permanência, protagonismo e participação estudantil nos anos finais;

VII – coordenar a articulação com os núcleos pedagógicos e as coordenações temáticas para integração de políticas educacionais;

VIII – coordenar os relatórios técnicos e documentos pedagógicos referentes ao segmento;

IX – coordenar a produção e disseminação de recursos didáticos adequados aos anos finais do ensino fundamental;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Fundamental II está subordinado ao Gerente de Suporte Pedagógico.

Art. 201. Compete ao Coordenador da Educação de Jovens e Adultos:

I – coordenar a implementação das diretrizes da Educação de Jovens e Adultos (EJA) na rede municipal de ensino;

II – coordenar o planejamento curricular e as estratégias pedagógicas específicas para o público da EJA;

III – coordenar as ações de busca ativa e permanência dos estudantes da EJA;

IV – coordenar a articulação com políticas públicas de qualificação profissional, assistência social e saúde para integração das ações;

V – coordenar a produção e adaptação de materiais didáticos para o atendimento aos jovens, adultos e idosos em processo de escolarização;

VI – coordenar a formação continuada dos professores que atuam na modalidade;

VII – coordenar os processos de matrícula, rematrícula, transferência e certificação de competências na EJA;

VIII – coordenar o acompanhamento dos indicadores educacionais da modalidade e propor estratégias de melhoria;

IX – coordenar a articulação entre escolas e comunidade para valorização da EJA;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Educação de Jovens e Adultos está subordinado ao Gerente de Suporte Pedagógico.

Art. 202. Compete ao Coordenador de Educação Digital e Tecnológica:

I – coordenar a integração das tecnologias digitais aos processos de ensino e aprendizagem no ambiente escolar;

II – coordenar o planejamento pedagógico voltado ao desenvolvimento de competências digitais e pensamento computacional;

III – coordenar a articulação entre práticas pedagógicas inovadoras e o uso de recursos digitais nas escolas;

IV – coordenar a curadoria e produção de conteúdos digitais alinhados ao currículo oficial da rede;

V – coordenar o suporte técnico-pedagógico às unidades escolares no uso de plataformas, softwares e ferramentas educacionais;

VI – coordenar a formação continuada de professores para o uso pedagógico das tecnologias digitais;

VII – coordenar o acompanhamento dos indicadores de uso e impacto das tecnologias na aprendizagem dos estudantes;

VIII – coordenar os projetos de inovação educacional voltados à cultura digital nas escolas;

IX – coordenar os registros e relatórios das ações pedagógicas digitais desenvolvidas na rede;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Digital e Tecnológica está subordinado ao Gerente de Suporte Pedagógico.

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

Art. 203. Compete ao Coordenador de Educação Física e Esportes:

I – coordenar os conteúdos curriculares da educação física escolar e suas articulações com o projeto pedagógico das escolas;

II – coordenar a realização de atividades esportivas, recreativas e de movimento corporal no âmbito escolar;

III – coordenar os projetos de incentivo à prática esportiva, aos jogos escolares e à integração entre as unidades;

IV – coordenar os eventos esportivos e circuitos intercolegiais promovidos pela Secretaria;

V – coordenar o planejamento de atividades de educação física que valorizem a inclusão, o respeito e a cooperação;

VI – coordenar a formação dos professores de educação física da rede municipal;

VII – coordenar o uso, manutenção e aquisição de materiais e equipamentos esportivos escolares;

VIII – coordenar os registros e relatórios das atividades realizadas e seus impactos no desenvolvimento dos estudantes;

IX – coordenar a articulação entre o esporte escolar, a saúde e a promoção da qualidade de vida;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Física e Esportes está subordinado ao Gerente de Suporte Pedagógico.

Art. 204. Compete ao Coordenador de Educação Ambiental e Sustentabilidade:

I – coordenar a integração da temática ambiental no currículo e nas práticas pedagógicas das unidades escolares;

II – coordenar projetos interdisciplinares voltados à sustentabilidade, conservação ambiental e cidadania ecológica;

III – coordenar a promoção de campanhas educativas sobre consumo consciente, reciclagem, recursos naturais e mudanças climáticas;

IV – coordenar a articulação das escolas com os órgãos ambientais, universidades e entidades do setor;

V – coordenar os projetos de hortas escolares, trilhas ecológicas e outras práticas pedagógicas ambientais;

VI – coordenar a produção de materiais didáticos e paradidáticos sobre educação ambiental contextualizada;

VII – coordenar os programas de formação de professores e equipes pedagógicas na temática ambiental;

VIII – coordenar a realização de feiras, eventos e mostras de boas práticas ambientais no ambiente escolar;

IX – coordenar os registros, indicadores e relatórios de ações de educação ambiental nas escolas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Ambientale Sustentabilidadedeve está subordinado ao Gerente de Suporte Pedagógico.

Art. 205. Compete ao Gerente de Educação Inclusiva:

I – gerenciar a implementação das diretrizes de educação especial e inclusiva nas unidades escolares da rede municipal;

II – gerenciar as ações voltadas à promoção da equidade, acessibilidade e valorização das diferenças no ambiente educacional;

III – gerenciar o acompanhamento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;

IV – gerenciar os fluxos de atendimento educacional especializado (AEE) e os apoios pedagógicos individualizados;

V – gerenciar as pessoas, os recursos materiais e tecnológicos destinados à inclusão educacional;

VI – gerenciar os programas de sensibilização, formação continuada e apoio aos profissionais da educação inclusiva;

VII – gerenciar os mecanismos de articulação com as famílias e os serviços de saúde, assistência e proteção social;

VIII – gerenciar os processos de monitoramento das práticas pedagógicas voltadas à inclusão;

IX – gerenciar a elaboração de relatórios técnicos, estatísticas e indicadores sobre inclusão e diversidade educacional;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Educação Inclusiva está subordinado ao Diretor da Gestão Pedagógica e Educacional.

Art. 206. Compete ao Coordenador de Políticas de Inclusão Educacional:

I – coordenar o desenvolvimento das políticas públicas voltadas à promoção da inclusão educacional no sistema municipal de ensino;

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

II – coordenar a articulação entre as unidades escolares e os serviços de apoio educacional especializado, garantindo atendimento equitativo;

III – coordenar a produção e a atualização de diretrizes, protocolos e materiais orientadores sobre inclusão escolar;

IV – promover o diálogo intersetorial com as áreas de saúde, assistência e direitos humanos para garantir suporte integral aos estudantes público-alvo da educação inclusiva;

V – acompanhar a implementação de programas e projetos voltados à eliminação de barreiras físicas, pedagógicas e atitudinais nas escolas;

VI – consolidar relatórios técnicos sobre o acesso, permanência e desempenho dos estudantes atendidos pelas políticas de inclusão;

VII – propor estratégias de formação continuada e apoio pedagógico às equipes escolares envolvidas com a temática da inclusão;

VIII – avaliar os resultados das ações desenvolvidas e propor ajustes para ampliação do alcance e da efetividade das políticas inclusivas;

IX – orientar os núcleos subordinados na execução das atividades vinculadas às metas de inclusão;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Gerência de Educação Inclusiva.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Políticas de Inclusão Educacional está subordinado ao Gerente de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 207. Compete ao Coordenador de Educação Especial e Inclusiva:

I – coordenar as ações pedagógicas e os atendimentos educacionais especializados destinados aos estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades;

II – coordenar as estratégias pedagógicas voltadas ao atendimento de estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades;

III – coordenar o desenvolvimento de planos educacionais individualizados em articulação com a equipe escolar e famílias;

IV – coordenar o uso de recursos didáticos acessíveis, tecnologia assistiva e materiais de apoio ao processo de inclusão;

V – coordenar o planejamento e a execução das atividades dos professores do atendimento educacional especializado (AEE);

VI – coordenar os fluxos de acompanhamento pedagógico dos estudantes incluídos no ensino regular;

VII – coordenar o processo de escuta ativa e construção de vínculos com os estudantes e seus responsáveis;

VIII – coordenar as ações de formação continuada voltadas ao atendimento inclusivo e práticas pedagógicas adaptadas;

IX – coordenar os instrumentos de avaliação da aprendizagem de estudantes com necessidades específicas;

X – coordenar os registros técnicos e os relatórios de desempenho e acompanhamento do público-alvo da educação especial;

XI – coordenar a atuação das salas de recursos multifuncionais, intérpretes, cuidadores e outros profissionais de apoio nas escolas da rede municipal;

XII – acompanhar a elaboração dos planos educacionais individualizados e orientar sua execução em articulação com os docentes e equipes gestoras;

XIII – promover a adaptação dos materiais pedagógicos, recursos didáticos e metodologias acessíveis às necessidades dos estudantes;

XIV – organizar o acompanhamento técnico-pedagógico das unidades escolares quanto à aplicação das práticas de educação especial e inclusiva;

XV – consolidar registros de atendimento, relatórios pedagógicos e indicadores de inclusão escolar para fins de monitoramento e avaliação;

XVI – orientar os núcleos vinculados sobre as diretrizes legais e metodológicas da educação especial no contexto da inclusão;

XVII – promover ações de formação e sensibilização das comunidades escolares sobre diversidade e educação inclusiva;

XVIII – participar da formulação e do acompanhamento das políticas municipais voltadas à inclusão no ensino;

XIX – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Gerência de Educação Inclusiva.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Especial e Inclusiva está subordinado ao Gerente de Educação Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 208. Compete ao Coordenador de Mobilidade e Acessibilidade:

I – coordenar as ações voltadas à mobilidade segura e acessível no ambiente escolar, incluindo transporte e circulação interna;

II – coordenar o levantamento das barreiras arquitetônicas e operacionais que afetam o acesso de estudantes com deficiência;

III – coordenar a implementação de adaptações físicas e operacionais para garantir acessibilidade nas unidades escolares;

IV – coordenar o suporte técnico aos setores de infraestrutura e transporte para ajustes em rotas e espaços escolares;

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

V – coordenar a articulação com os setores pedagógicos e sociais para identificação das necessidades dos estudantes público-alvo da educação especial;

VI – coordenar os registros das intervenções realizadas para promoção da acessibilidade física e atitudinal;

VII – coordenar a formação continuada das equipes escolares sobre mobilidade e acessibilidade no contexto educacional;

VIII – coordenar os relatórios de vistoria, planejamento e adequação dos espaços escolares;

IX – coordenar a atualização dos dados sobre acessibilidade na rede física escolar;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Mobilidade e Acessibilidade está subordinado ao Gerente de Educação Inclusiva.

Art. 209. Compete ao Coordenador de Educação para Diversidade:

I – coordenar as ações pedagógicas voltadas à valorização da diversidade cultural, étnico-racial, religiosa, de gênero e orientação sexual no ambiente escolar;

II – coordenar a aplicação das diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena;

III – coordenar os projetos pedagógicos de combate à discriminação, preconceito e violência simbólica nas unidades escolares;

IV – coordenar a produção e a difusão de materiais didáticos e paradidáticos que promovam a diversidade e os direitos humanos;

V – coordenar a articulação com movimentos sociais, instituições e entidades de defesa da equidade e inclusão;

VI – coordenar as ações de formação dos educadores para práticas pedagógicas antidiscriminatórias;

VII – coordenar a integração entre os projetos escolares e as políticas públicas de diversidade e cidadania;

VIII – coordenar o monitoramento dos indicadores de enfrentamento à evasão, exclusão e desigualdade educacional;

IX – coordenar a sistematização de experiências pedagógicas de valorização da diversidade;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação para Diversidade está subordinado ao Gerente de Educação Inclusiva.

Art. 210. Compete ao Coordenador de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva:

I – coordenar as ações voltadas à eliminação de barreiras físicas, pedagógicas e comunicacionais no ambiente escolar;

II – coordenar o planejamento de soluções inclusivas com base em recursos de tecnologia assistiva;

III – coordenar a adaptação de materiais didáticos e instrumentos de avaliação para estudantes com deficiência;

IV – coordenar o suporte técnico às unidades escolares no uso de dispositivos de acessibilidade;

V – coordenar o diagnóstico das necessidades de acessibilidade dos estudantes público-alvo da educação especial;

VI – coordenar a articulação com os núcleos e setores responsáveis pela inclusão e atendimento especializado;

VII – coordenar o acompanhamento das condições de acessibilidade nos espaços escolares e plataformas digitais;

VIII – coordenar a formação continuada dos profissionais da educação sobre acessibilidade e tecnologias assistivas;

IX – coordenar os registros técnicos e relatórios sobre o uso e a eficácia dos recursos de acessibilidade;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva está subordinado ao Gerente de Educação Inclusiva.

Art. 211. Compete ao Gerente de Formação e Avaliação Institucional:

I – gerenciar os processos de formação continuada voltados ao desenvolvimento institucional da Secretaria de Educação;

II – gerenciar a construção e aplicação de instrumentos de avaliação dos serviços e processos educacionais;

III – gerenciar a elaboração de planos formativos integrados à gestão administrativa e pedagógica;

IV – gerenciar a produção e análise de indicadores institucionais de desempenho da rede municipal de ensino;

V – gerenciar a articulação com universidades, centros de pesquisa e órgãos públicos para cooperação técnica em formação institucional;

VI – gerenciar os registros das formações realizadas, conteúdos ministrados e público atendido;

VII – gerenciar a sistematização dos resultados das avaliações aplicadas à gestão educacional;

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

VIII – gerenciar os relatórios técnicos sobre a eficiência e eficácia dos programas institucionais;

IX – gerenciar a integração entre os processos de formação, planejamento e tomada de decisão na Secretaria;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Formação e Avaliação Institucional está subordinado ao Diretor da Gestão Pedagógica e Educacional.

Art. 212. Compete ao Coordenador de Planejamento e Expansão:

I – coordenar os estudos e diagnósticos voltados à expansão da rede física e à ampliação da oferta educacional no município;

II – coordenar o mapeamento das demandas por novas unidades escolares, reformas e adequações estruturais;

III – coordenar o planejamento das ações de expansão considerando critérios geográficos, demográficos e pedagógicos;

IV – coordenar a integração das ações de expansão ao plano municipal de educação e à política de gestão escolar;

V – coordenar a articulação com os setores de infraestrutura, transporte e patrimônio para definição de prioridades;

VI – coordenar os fluxos de atualização dos dados da rede física junto aos órgãos oficiais;

VII – coordenar a elaboração de relatórios técnicos, projeções de atendimento e simulações de demanda;

VIII – coordenar o acompanhamento da execução de obras e intervenções relacionadas à expansão da rede;

IX – coordenar os registros e indicadores relativos à evolução da capacidade física e da cobertura escolar no município;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Planejamento e Expansão está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 213. Compete ao Coordenador de Formação Continuada:

I – coordenar os programas de formação continuada para os profissionais da educação da rede municipal;

II – coordenar o diagnóstico das necessidades formativas com base nos indicadores pedagógicos e nos planejamentos das unidades escolares;

III – coordenar o planejamento, a execução e a avaliação de cursos, oficinas, seminários e outras ações formativas;

IV – coordenar a articulação entre os temas das formações e os desafios cotidianos das práticas pedagógicas;

V – coordenar a elaboração de materiais de apoio e estratégias metodológicas voltadas à formação de professores;

VI – coordenar o acompanhamento da participação e do desempenho dos profissionais nas ações formativas;

VII – coordenar os relatórios técnicos e indicadores de impacto das formações realizadas;

VIII – coordenar parcerias com instituições formadoras, universidades e centros de pesquisa para cooperação técnica;

IX – coordenar a integração das formações às metas do plano municipal de educação e às políticas curriculares;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Formação Continuada está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 214. Compete ao Coordenador de Supervisão Educacional:

I – coordenar os processos de supervisão pedagógica das unidades escolares da rede municipal;

II – coordenar o acompanhamento da implementação do currículo oficial e das diretrizes pedagógicas nas escolas;

III – coordenar as ações de orientação técnica às equipes gestoras quanto à organização do trabalho docente;

IV – coordenar a análise e encaminhamento dos dados de desempenho escolar e rendimento dos estudantes;

V – coordenar a articulação com os demais setores pedagógicos para garantir coerência entre planejamento, execução e avaliação;

VI – coordenar os procedimentos de acompanhamento dos planos de ensino, regimentos escolares e práticas avaliativas;

VII – coordenar os registros e relatórios das visitas técnicas e demais ações de supervisão realizadas;

VIII – coordenar a identificação de necessidades formativas das equipes escolares com base nas observações supervisionadas;

IX – coordenar o apoio técnico às escolas para o cumprimento dos dias letivos, carga horária e calendário escolar;

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

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Supervisão Educacional está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 215. Compete ao Coordenador de Gestão de Documentação e Licenciamento:

I – coordenar os processos de emissão, atualização e regularização documental das unidades escolares da rede municipal;

II – coordenar os fluxos administrativos referentes ao licenciamento de funcionamento das escolas;

III – coordenar a articulação com os órgãos de controle e fiscalização para atendimento às exigências legais;

IV – coordenar os registros de alvarás, pareceres técnicos e certificados obrigatórios para a operação das unidades;

V – coordenar os procedimentos de renovação periódica das autorizações de funcionamento escolar;

VI – coordenar o suporte técnico às equipes gestoras quanto à documentação institucional obrigatória;

VII – coordenar o arquivo físico e digital da documentação oficial de funcionamento das unidades escolares;

VIII – coordenar os relatórios técnicos de conformidade e pendências documentais da rede;

IX – coordenar o alinhamento das práticas documentais com os critérios do sistema educacional municipal e estadual;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gestão de Documentação e Licenciamento está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 216. Compete ao Coordenador de Documentação Escolar e Arquivo:

I – coordenar os processos de organização, guarda e controle da documentação escolar das unidades da rede municipal;

II – coordenar a implantação de sistemas padronizados de registro e arquivamento de dados escolares;

III – coordenar a articulação com os setores responsáveis pela emissão de históricos, certificados e demais documentos oficiais;

IV – coordenar a digitalização, atualização e preservação dos prontuários escolares e documentos permanentes;

V – coordenar a orientação técnica às unidades escolares sobre procedimentos de gestão documental;

VI – coordenar a normatização dos fluxos internos de arquivamento, consulta e eliminação documental;

VII – coordenar os relatórios técnicos e inventários do acervo documental escolar;

VIII – coordenar a integração entre arquivos físicos e digitais da Secretaria;

IX – coordenar o atendimento às solicitações de documentação por parte da comunidade escolar e órgãos oficiais;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Documentação Escolar e Arquivo está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 217. Compete ao Coordenador de Fiscalização e Vistoria:

I – coordenar as ações de vistoria técnica e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Educação;

II – coordenar o planejamento de rotinas de inspeção nas unidades escolares quanto aos serviços prestados por terceiros;

III – coordenar os procedimentos de notificação, registro e encaminhamento de inconformidades contratuais;

IV – coordenar a articulação com as áreas requisitantes para validação dos serviços executados;

V – coordenar a elaboração de relatórios técnicos de vistoria, conformidade e qualidade dos serviços;

VI – coordenar o apoio técnico à instrução de processos de pagamentos, aditivos e renovações contratuais;

VII – coordenar os registros documentais dos contratos e vistorias executadas;

VIII – coordenar os fluxos de comunicação entre as escolas e a gestão central para acompanhamento das contratações;

IX – coordenar os indicadores de qualidade e desempenho dos serviços contratados;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Fiscalização e Vistoria está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 218. Compete ao Coordenador de Atendimento a Escolas e Comunidade:

I – coordenar os canais de comunicação institucional entre a Secretaria de Educação, as unidades escolares e a comunidade;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

II – coordenar os atendimentos presenciais e virtuais relacionados a demandas, reclamações e orientações da população;

III – coordenar o suporte direto às escolas quanto às solicitações administrativas e operacionais;

IV – coordenar o planejamento e execução de ações de escuta ativa e acolhimento das demandas comunitárias;

V – coordenar a organização dos fluxos de atendimento, prazos e encaminhamentos internos;

VI – coordenar o relacionamento com lideranças comunitárias, conselhos escolares e demais instâncias participativas;

VII – coordenar os relatórios técnicos de atendimentos realizados e indicadores de satisfação;

VIII – coordenar a articulação entre setores técnicos da Secretaria para respostas às solicitações das unidades escolares;

IX – coordenar a integração entre as ações de atendimento e as estratégias de participação cidadã;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Atendimento a Escolas e Comunidade está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 219. Compete ao Coordenador de Relação Escola-Família:

I – coordenar as estratégias institucionais para o fortalecimento do vínculo entre escolas e famílias dos estudantes;

II – coordenar a implementação de canais permanentes de comunicação entre as unidades escolares e os responsáveis legais;

III – coordenar ações formativas, informativas e de participação cidadã destinadas às famílias da rede;

IV – coordenar o suporte técnico às equipes gestoras das escolas quanto à escuta ativa das demandas familiares;

V – coordenar o acompanhamento de indicadores relacionados à participação das famílias na vida escolar;

VI – coordenar a integração entre os programas pedagógicos e as ações de aproximação com as comunidades;

VII – coordenar os fluxos de encaminhamento de casos sociais a partir da mediação com os responsáveis;

VIII – coordenar o planejamento de eventos, encontros, assembleias e fóruns escola-família;

IX – coordenar os registros técnicos e relatórios das ações realizadas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Relação Escola-Família está subordinado ao Gerente de Formação e Avaliação Educacional.

Art. 220. Compete ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios:

I – gerenciar os processos de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e convênios da Secretaria de Educação;

II – gerenciar os termos de colaboração, cooperação técnica e parcerias firmadas com entidades públicas e privadas;

III – gerenciar a articulação com as coordenações pedagógicas e administrativas para planejamento dos programas educacionais;

IV – gerenciar a sistematização dos dados e resultados obtidos nos projetos executados;

V – gerenciar os relatórios de prestação de contas, cumprimento de metas e execução financeira de convênios;

VI – gerenciar o apoio técnico às unidades escolares para adesão e execução de programas externos;

VII – gerenciar os fluxos internos de tramitação de documentos e validação de projetos institucionais;

VIII – gerenciar os registros técnicos, contratos e documentos formais vinculados aos programas implementados;

IX – gerenciar a articulação com órgãos de controle e setores jurídicos para conformidade dos atos;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Programas, Projetos e Convênios está subordinado ao Diretor de Gestão Pedagógica e Educacional.

Art. 221. Compete ao Coordenador de Busca Ativa:

I – coordenar as estratégias institucionais voltadas à identificação, localização e reintegração de estudantes fora da escola;

II – coordenar os processos de análise de dados escolares, censitários e sociais para detecção de evasão ou abandono;

III – coordenar as abordagens técnicas junto às famílias e comunidades visando à rematrícula e permanência escolar;

IV – coordenar a articulação com os setores de assistência social, saúde, conselho tutelar e outros órgãos de proteção;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

V – coordenar o acompanhamento individualizado dos estudantes em risco de abandono;

VI – coordenar os relatórios técnicos e diagnósticos territoriais sobre exclusão escolar;

VII – coordenar a formação das equipes escolares sobre estratégias de prevenção à evasão e combate à infrequência;

VIII – coordenar a sistematização das ações de busca ativa no planejamento da rede municipal de ensino;

IX – coordenar os indicadores de impacto das ações implementadas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Busca Ativa está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênio.

Art. 222. Compete ao Coordenador de Leitura, Cultura e Artes:

I – coordenar as ações que valorizem a leitura, a produção cultural e as expressões artísticas no currículo escolar;

II – coordenar projetos literários, oficinas criativas, atividades culturais e ações interdisciplinares nas escolas;

III – participar e contribuir na formação dos profissionais da educação em temas relacionados à linguagem, cultura e artes;

IV – coordenar a articulação com espaços culturais, bibliotecas, museus e instituições da área artística;

V – coordenar o suporte técnico-pedagógico às escolas para integração da leitura e das artes às práticas pedagógicas;

VI – coordenar a produção e disseminação de materiais voltados à promoção da cultura e da criatividade;

VII – coordenar os registros e relatórios das ações culturais e artísticas realizadas na rede;

VIII – coordenar a realização de feiras literárias, exposições, apresentações artísticas e eventos integradores;

IX – coordenar o desenvolvimento de práticas inclusivas por meio da cultura e da arte;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Leitura, Cultura e Artes está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios.

Art. 223. Compete ao Coordenador de Preparatórios:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

I – coordenar os projetos e programas de reforço e aprofundamento pedagógico voltados à preparação para avaliações externas e exames;

II – coordenar a elaboração e distribuição de conteúdo e materiais didáticos específicos para turmas de preparação;

III – coordenar a formação e o acompanhamento dos profissionais que atuam nos programas preparatórios;

IV – coordenar o planejamento das atividades pedagógicas dos cursos preparatórios com base em diagnóstico de aprendizagem;

V – coordenar o monitoramento do desempenho dos estudantes atendidos pelos programas preparatórios;

VI – coordenar os relatórios de avaliação das ações implementadas e propor ajustes pedagógicos;

VII – coordenar os cronogramas, estruturas físicas e recursos logísticos das atividades;

VIII – coordenar a articulação entre os preparatórios e demais programas de desenvolvimento educacional da rede;

IX – coordenar a divulgação dos projetos junto às unidades escolares e à comunidade;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Preparatórios está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios.

Art. 224. Compete ao Coordenador de Mídias Sociais da Educação:

I – coordenar o planejamento e a gestão de conteúdo das redes sociais institucionais da Secretaria de Educação;

II – coordenar a produção de postagens, vídeos, artes, textos e outros formatos digitais de divulgação;

III – coordenar o calendário editorial com base nas ações pedagógicas, administrativas e comunitárias da rede;

IV – coordenar a interlocução com os setores técnicos para coleta de informações de interesse público;

V – coordenar o monitoramento do engajamento, alcance e retorno das publicações realizadas;

VI – coordenar a criação de campanhas digitais em apoio aos projetos e eventos da Secretaria;

VII – coordenar os protocolos de resposta institucional nas mídias sociais, conforme diretrizes do órgão gestor;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

VIII – coordenar os registros e relatórios de desempenho das plataformas utilizadas;

IX – coordenar a atualização de identidade visual e orientações para as unidades escolares;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Mídias Sociais da Educação está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios.

Art. 225. Compete ao Coordenador de Comunicação e Divulgação Educacional:

I – coordenar a comunicação institucional da Secretaria de Educação com a comunidade escolar e a sociedade em geral;

II – coordenar a produção de conteúdos informativos, campanhas, materiais gráficos e releases de interesse público;

III – coordenar a articulação com os meios de comunicação para divulgação das ações, projetos e resultados educacionais;

IV – coordenar a atualização dos canais de comunicação oficial da Secretaria, incluindo site, redes sociais e murais físicos;

V – coordenar os eventos institucionais voltados à visibilidade das ações da Secretaria;

VI – coordenar os fluxos de comunicação com as escolas para divulgação de ações relevantes;

VII – coordenar o uso da linguagem institucional em conformidade com os princípios da administração pública;

VIII – coordenar os relatórios técnicos sobre o alcance e impacto das estratégias de comunicação institucional;

IX – coordenar a articulação com a Assessoria de Comunicação do Poder Executivo;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Comunicação e Divulgação Educacional está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios.

Art. 226. Compete ao Coordenador de Emergências e Ocorrências:

I – coordenar os protocolos institucionais de resposta a situações emergenciais nas unidades escolares;

II – coordenar o planejamento de rotinas preventivas contra acidentes, incêndios, enchentes e outras ameaças à segurança escolar;

III – coordenar os registros de ocorrências, notificações e acionamento dos órgãos competentes;

IV – coordenar a capacitação dos servidores da educação sobre procedimentos de emergência e segurança;

V – coordenar o suporte técnico às escolas na organização de planos de evacuação e contenção de risco;

VI – coordenar os relatórios técnicos e análises das ocorrências escolares;

VII – coordenar a articulação com as áreas de segurança institucional, saúde e infraestrutura;

VIII – coordenar o mapeamento das vulnerabilidades estruturais ou ambientais que exijam monitoramento;

IX – coordenar os registros e controle de protocolos aplicados, atualizações normativas e comunicação com responsáveis;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Emergências e Ocorrências está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios.

Art. 227. Compete ao Coordenador de Parcerias Educacionais:

I – coordenar os processos de articulação com instituições públicas e privadas para celebração de parcerias educacionais;

II – coordenar a elaboração de propostas técnicas para convênios, termos de cooperação e programas em regime de colaboração;

III – coordenar o levantamento das necessidades da rede que possam ser atendidas via parcerias estratégicas;

IV – coordenar o acompanhamento da execução das ações desenvolvidas em parceria;

V – coordenar a avaliação dos impactos pedagógicos e administrativos das parcerias estabelecidas;

VI – coordenar a comunicação com as instituições parceiras para alinhamento de metas e objetivos;

VII – coordenar a elaboração de relatórios técnicos, termos de referência e documentos oficiais para formalização das parcerias;

VIII – coordenar a articulação com os setores pedagógicos, administrativos e jurídicos da Secretaria;

IX – coordenar os registros, cronogramas e indicadores de desempenho das parcerias firmadas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

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

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Parcerias Educacionais está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios.

Art. 228. Compete ao Coordenador de Projetos Interdisciplinares:

I – coordenar a elaboração e o desenvolvimento de projetos pedagógicos que articulem múltiplas áreas do conhecimento;

II – coordenar a definição de temáticas integradoras que promovam a contextualização e a aplicação dos saberes escolares;

III – coordenar o apoio técnico às unidades escolares na execução de práticas pedagógicas interdisciplinares;

IV – coordenar a articulação entre os projetos interdisciplinares e as diretrizes curriculares da rede municipal;

V – coordenar os processos de avaliação dos projetos e suas contribuições para o desenvolvimento das competências dos estudantes;

VI – coordenar a formação continuada dos profissionais da educação para atuação em projetos interdisciplinares;

VII – coordenar os registros, relatórios e indicadores pedagógicos das ações realizadas no âmbito dos projetos;

VIII – coordenar a integração entre os projetos interdisciplinares e os temas transversais do currículo;

IX – coordenar a articulação com demais coordenações pedagógicas para fortalecimento das práticas integradas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Projetos Interdisciplinares está subordinado ao Gerente de Programas, Projetos e Convênios.

Art. 229. Compete ao Diretor Contábil Orçamentário e Financeiro:

I – dirigir os processos de planejamento e execução orçamentária e financeira, bem como de controle contábil da Secretaria Municipal de Educação, em articulação e interlocução com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

II – dirigir a consolidação dos dados contábeis, financeiros e patrimoniais das unidades administrativas vinculadas;

III – dirigir a elaboração dos demonstrativos fiscais e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e auditoria;

IV – dirigir a integração entre a execução orçamentária e os programas educacionais da rede municipal;

V – dirigir os fluxos de empenho, liquidação e pagamento das despesas da pasta;

VI – dirigir a análise e o acompanhamento da execução financeira dos convênios e projetos vinculados à Secretaria;

VII – dirigir a articulação com os setores de planejamento institucional e contabilidade pública;

VIII – dirigir o cumprimento das normas legais relativas à gestão fiscal e à prestação de contas;

IX – dirigir os processos de atualização do sistema contábil e de controle interno da área financeira;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Contábil Orçamentário e Financeiroestá subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 230. Compete ao Gerente de Contabilidade da Educação:

I – gerenciar os registros contábeis e o controle patrimonial das unidades vinculadas à Secretaria de Educação;

II – gerenciar a consolidação dos dados financeiros e contábeis para elaboração de balancetes e demonstrativos fiscais;

III – gerenciar os lançamentos, ajustes e conciliações no sistema contábil oficial;

IV – gerenciar a conformidade contábil dos documentos fiscais e dos processos de pagamento;

V – gerenciar a articulação com os setores de execução financeira e controle interno da administração municipal;

VI – gerenciar a organização dos documentos para fins de auditoria, controle externo e prestação de contas;

VII – gerenciar os relatórios técnicos e balancetes contábeis mensais, bimestrais e anuais;

VIII – gerenciar a atualização normativa e técnica da equipe da área contábil;

IX – gerenciar a integração entre contabilidade, orçamento e execução de projetos educacionais;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Contabilidade da Educação está subordinado ao Diretor Contábil Orçamentário e Financeiro.

Art. 231. Compete ao Coordenador de Execução Financeira da Educação:

I – coordenar os procedimentos de execução financeira da Secretaria Municipal de Educação;

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

II – coordenar o acompanhamento dos processos de liquidação e pagamento das despesas;

III – coordenar o controle da disponibilidade financeira e dos saldos da unidade gestora;

IV – coordenar o cumprimento dos prazos e normativos fiscais aplicáveis às execuções financeiras;

V – coordenar a organização da documentação comprobatória das despesas realizadas;

VI – coordenar os relatórios periódicos de acompanhamento da execução financeira;

VII – coordenar a atualização de sistemas e controles internos relacionados às despesas públicas;

VIII – coordenar a articulação técnica com a área contábil para conformidade dos processos financeiros;

IX – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Execução Financeira da Educação está subordinado ao Gerente de Contabilidade da Educação.

Art. 232. Compete ao Coordenador de Controle de Custos e Combustíveis:

I – coordenar o acompanhamento dos processos de controle de abastecimento, consumo e custeio de combustíveis vinculados à frota da Secretaria, em articulação com a Gerência de Transportes;

II – coordenar o monitoramento dos gastos com combustível e propor medidas de otimização do uso;

III – coordenar a verificação dos registros de abastecimento e quilometragem dos veículos vinculados à pasta;

IV – coordenar os fluxos de controle e conferência dos relatórios emitidos pelas empresas contratadas;

V – coordenar a verificação de conformidade entre os serviços prestados e os dados reportados pelas unidades escolares;

VI – coordenar o acompanhamento e supervisão dos sistemas de informação e planilhas de controle da área;

VII – coordenar os relatórios técnicos mensais e trimestrais de consumo e custo operacional;

VIII – coordenar a articulação com o setor de transporte escolar para planejamento de rotas e redução de desperdícios;

IX – coordenar a adoção de procedimentos sustentáveis e economicamente viáveis no uso de combustível;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Controle de Custos e Combustíveis está subordinado ao Gerente de Contabilidade da Educação.

Art. 233. Compete ao Diretor Administrativo da Educação:

I – dirigir os processos administrativos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação;

II – dirigir os fluxos de suporte às unidades escolares e aos órgãos internos da Secretaria;

III – dirigir os procedimentos de protocolo, almoxarifado, transporte, patrimônio e serviços gerais;

IV – dirigir a articulação entre os setores de gestão de pessoas da Secretaria de Educação e da Secretaria de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

V – dirigir a execução das normas de racionalização e economia institucional;

VI – dirigir os procedimentos de registro, controle e distribuição de materiais e bens permanentes;

VII – dirigir a supervisão dos serviços terceirizados de apoio administrativo;

VIII – dirigir o acompanhamento da manutenção das instalações físicas e mobiliário da sede e das unidades escolares;

IX – orientar e dirigir a emissão de relatórios de desempenho e controle de processos administrativos;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 234. Compete ao Gerente de Gestão de Pessoas:

I – gerenciar os processos de administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em articulação e sintonia com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

II – gerenciar os registros funcionais, movimentações e atos administrativos referentes aos servidores lotados na pasta;

III – gerenciar os procedimentos de nomeação, exoneração, remoção e substituição de servidores;

IV – gerenciar o controle da frequência, folha de pagamento e concessões legais de servidores;

V – gerenciar os fluxos de atendimento aos profissionais da educação no que tange à sua vida funcional;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VI – gerenciar a organização dos prontuários e da documentação funcional dos servidores;

VII – gerenciar os relatórios técnicos sobre o quadro de pessoal e a estrutura de cargos;

VIII – gerenciar a articulação com o setor central de recursos humanos da Prefeitura;

IX – gerenciar os processos de digitalização e atualização dos sistemas de informação de pessoal;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Gestão está subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 235. Compete ao Coordenador de Treinamento e Qualificação:

I – coordenar os programas de capacitação, ambientação e qualificação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar o levantamento de necessidades de desenvolvimento profissional junto às áreas técnicas da pasta;

III – coordenar a articulação com instituições de formação e escolas de governo para oferta de cursos e eventos;

IV – coordenar o planejamento e a execução de ações de aperfeiçoamento funcional dos servidores;

V – coordenar os registros de participação, desempenho e avaliação das ações formativas;

VI – coordenar os procedimentos administrativos relacionados à participação dos servidores em formações externas;

VII – coordenar os relatórios técnicos das ações de treinamento desenvolvidas pela unidade;

VIII – coordenar os indicadores de impacto das ações de qualificação na rotina administrativa da Secretaria;

IX – coordenar os fluxos de comunicação entre gestão de pessoas, coordenação pedagógica e setores técnicos para definição de temas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Treinamento e Qualificação está subordinado ao Gerente de Gestão de Pessoas.

Art. 236. Compete ao Gerente de Tecnologia e Informação da Educação:

I – gerenciar os sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

II – gerenciar a infraestrutura tecnológica da rede, incluindo servidores, redes, equipamentos e conectividade;

III – gerenciar os contratos e serviços de manutenção de equipamentos e suporte técnico em TI;

IV – gerenciar os sistemas de gestão escolar, planejamento pedagógico, avaliação e administração educacional;

V – gerenciar a segurança da informação e os protocolos de acesso aos dados institucionais da educação;

VI – gerenciar o suporte técnico às escolas e aos setores da Secretaria no uso de plataformas e recursos digitais;

VII – gerenciar os processos de modernização, inovação e digitalização da estrutura educacional;

VIII – gerenciar os relatórios técnicos de desempenho dos sistemas e serviços prestados na área de TI;

IX – gerenciar a articulação com as coordenações pedagógicas para integração tecnológica ao currículo;

X – atuar de forma integrada com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

XI – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Tecnologia e Informação da Educação está subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 237. Compete ao Coordenador de Monitoramento e Tecnologia:

I – coordenar o acompanhamento dos sistemas de informação educacional e ferramentas digitais utilizadas na rede municipal;

II – coordenar os processos de avaliação do funcionamento, integração e segurança dos sistemas escolares informatizados;

III – coordenar o levantamento de necessidades técnicas e funcionais das unidades escolares em relação à tecnologia educacional;

IV – coordenar os relatórios de uso, desempenho e acessibilidade dos sistemas e plataformas digitais;

V – coordenar a articulação com os setores pedagógicos para adaptação das ferramentas às práticas escolares;

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

VI – coordenar a interlocução com fornecedores de tecnologia e empresas de suporte técnico;

VII – coordenar os registros de incidentes, falhas e solicitações de suporte de tecnologia na rede escolar;

VIII – coordenar o treinamento e apoio técnico aos servidores que utilizam os sistemas institucionais;

IX – coordenar os indicadores de inovação tecnológica e modernização da gestão educacional;

X – atuar de forma integrada com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

XI – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Monitoramento e Tecnologia está subordinado ao Gerente de Tecnologia e Informação da Educação.

Art. 238. Compete ao Gerente de Almoxarifado e Patrimônio:

I – gerenciar os estoques de materiais e bens permanentes no almoxarifado central da Secretaria de Educação;

II – gerenciar os processos de entrada, registro, guarda e distribuição de materiais escolares, administrativos e de limpeza;

III – gerenciar o controle patrimonial de equipamentos, mobiliário e itens permanentes da rede;

IV – gerenciar os procedimentos de tombamento, remanejamento, baixa e alienação de bens públicos;

V – gerenciar os sistemas informatizados de controle de estoque e patrimônio;

VI – gerenciar os fluxos de requisição e entrega de materiais às unidades escolares;

VII – gerenciar os inventários físicos periódicos e relatórios de auditoria patrimonial;

VIII – gerenciar os contratos de serviços de apoio logístico, armazenamento e transporte de bens;

IX – gerenciar a articulação com setores de compras, manutenção e transporte escolar;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Almoxarifado e Patrimônio está subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 239. Compete ao Coordenador de Políticas Administrativas para Educação:

I – coordenar a elaboração e implementação de políticas administrativas voltadas à racionalização dos processos internos da Secretaria de Educação;

II – coordenar a análise dos fluxos operacionais administrativos e propor medidas de modernização e eficiência;

III – coordenar a padronização de procedimentos administrativos entre os setores da sede e as unidades escolares;

IV – coordenar a integração entre os instrumentos de planejamento, orçamento e execução administrativa;

V – coordenar a articulação com os setores técnicos para construção de normas internas e instruções operacionais;

VI – coordenar a análise dos relatórios de desempenho das áreas administrativas e propor ajustes de funcionamento;

VII – coordenar os registros técnicos das atividades e rotinas administrativas da Secretaria;

VIII – coordenar a disseminação de boas práticas administrativas entre as equipes escolares;

IX – coordenar a elaboração de indicadores institucionais de desempenho e eficiência administrativa;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Políticas Administrativas para Educação está subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 240. Compete ao Gerente de Serviços Gerais e Protocolo:

I – gerenciar os serviços administrativos de apoio, protocolo, recepção e distribuição de documentos da Secretaria Municipal de Educação;

II – gerenciar os fluxos de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

III – gerenciar os procedimentos de recepção e atendimento institucional das unidades da pasta;

IV – gerenciar a tramitação e controle dos processos físicos e eletrônicos;

V – gerenciar os serviços gerais prestados por equipes próprias ou terceirizadas;

VI – gerenciar o controle de insumos de uso administrativo e materiais de expediente;

VII – gerenciar os cronogramas de distribuição interna de documentos, materiais e publicações;

VIII – gerenciar a articulação com os setores demandantes para otimização dos fluxos administrativos;

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

IX – gerenciar os relatórios e registros funcionais de atendimento e circulação documental;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Serviços Gerais e Protocolo está subordinado ao Diretor Administrativo.

Art. 241. Compete ao Diretor de Infraestrutura:

I – dirigir os processos de planejamento, execução, manutenção e supervisão da infraestrutura das unidades escolares;

II – dirigir as ações de conservação predial, reformas, ampliação e adaptação dos espaços escolares;

III – dirigir os fluxos de vistoria, orçamentos e acompanhamento técnico das obras nas unidades da rede;

IV – dirigir os contratos e serviços terceirizados vinculados à infraestrutura escolar;

V – dirigir o mapeamento das necessidades estruturais da rede e a definição de prioridades de intervenção;

VI – dirigir a articulação com os setores de patrimônio, transporte, planejamento e almoxarifado;

VII – dirigir os relatórios técnicos, cronogramas físicos e medições de obras realizadas;

VIII – dirigir a integração entre os projetos de infraestrutura e as metas do plano municipal de educação;

IX – dirigir a coordenação das equipes de manutenção elétrica, hidráulica e predial;

X – atuar de forma integrada com as Secretarias Municipais responsáveis pela área central de infraestrutura e conservação;

XI – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Infraestrutura deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Subsecretário de Educação.

Art. 242. Compete ao Gerente de Materiais e Infraestrutura da Educação:

I – gerenciar os processos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais às unidades escolares;

II – participar e contribuir com a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio no gerenciamento do almoxarifado central da Secretaria de Educação;

III – gerenciar os pedidos e entregas de material de expediente, limpeza, didático e pedagógico da área de infraestrutura;

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

IV – gerenciar o planejamento das rotas de entrega com base na demanda das unidades e nos cronogramas logísticos;

V – gerenciar a articulação com os setores de compras, patrimônio e transporte escolar;

VI – gerenciar a atualização dos registros de entrada e saída de materiais;

VII – gerenciar os inventários periódicos e a segurança do estoque físico e patrimonial;

VIII – gerenciar os indicadores de consumo e reposição de materiais por unidade escolar;

IX – gerenciar a interlocução com fornecedores para ajustes de entrega e recebimento;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Materiais e Infraestrutura da Educação está subordinado ao Diretor de Infraestrutura.

Art. 243. Compete ao Coordenador de Logística de Transporte de Materiais e Equipamentos:

I – coordenar os processos logísticos de movimentação e entrega de materiais, insumos e equipamentos às unidades escolares;

II – coordenar a organização das rotas de transporte conforme cronograma, localização e urgência da demanda;

III – coordenar o controle de recebimento, conferência e distribuição dos itens destinados às unidades da rede;

IV – coordenar a articulação com os setores de almoxarifado, compras e patrimônio quanto às entregas agendadas;

V – coordenar os registros de movimentação de carga e o acompanhamento das entregas;

VI – coordenar o controle das frotas e veículos utilizados nas atividades logísticas de transporte de carga;

VII – coordenar os relatórios técnicos e indicadores de desempenho da logística de transporte de materiais;

VIII – coordenar os procedimentos de segurança e integridade no transporte de equipamentos e bens permanentes;

IX – coordenar o apoio técnico às escolas quanto à solicitação e recebimento de materiais;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

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

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Logística de Transporte de Materiais e Equipamentos está subordinado ao Gerente de Materiais e Infraestrutura da Educação.

Art. 244. Compete ao Gerente de Alimentação Escolar:

I – gerenciar os processos de aquisição, distribuição e controle da alimentação escolar no município;

II – gerenciar o planejamento dos cardápios em parceria com nutricionistas e em conformidade com as normas vigentes;

III – gerenciar os contratos de fornecimento de gêneros alimentícios e monitorar a qualidade dos produtos recebidos;

IV – gerenciar os processos de logística de entrega da merenda escolar às unidades educacionais;

V – gerenciar a articulação com os setores de infraestrutura, saúde e nutrição quanto ao preparo e distribuição da alimentação;

VI – gerenciar a formação dos profissionais envolvidos com a manipulação e preparo da merenda escolar;

VII – gerenciar os registros e relatórios de consumo, estoque e desperdício de alimentos;

VIII – gerenciar os indicadores de cobertura e regularidade da alimentação escolar na rede municipal;

IX – gerenciar os procedimentos de fiscalização, controle sanitário e auditoria do programa;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Alimentação Escolar deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Diretor de Infraestrutura.

Art. 245. Compete ao Gerente de Transporte Escolar:

I – gerenciar a operação do transporte escolar da rede municipal, assegurando sua regularidade, segurança e cobertura;

II – gerenciar o planejamento das rotas de transporte com base na demanda estudantil e na geografia do município;

III – gerenciar os contratos de empresas prestadoras de serviço de transporte escolar;

IV – gerenciar os procedimentos de vistoria, fiscalização e controle de qualidade dos veículos utilizados;

V – gerenciar o atendimento às unidades escolares quanto a alterações de rota, horários e contingências do transporte;

VI – gerenciar a base de dados de estudantes atendidos pelo transporte escolar;

VII – gerenciar os indicadores de desempenho e satisfação do serviço de transporte da rede;

VIII – gerenciar a articulação com os setores de controle de custos e combustíveis e de mobilidade escolar;

IX – gerenciar os relatórios de atendimento, cobertura e uso do transporte escolar urbano e rural;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Transporte Escolar está subordinado ao Diretor de Infraestrutura.

Art. 246. Compete ao Coordenador de Transporte e Logística Escolar:

I – coordenar as ações logísticas de apoio às unidades escolares, com foco na organização e distribuição dos serviços de transporte;

II – coordenar a articulação entre as rotas de transporte e as entregas de materiais escolares, merenda e equipamentos;

III – coordenar a integração entre os cronogramas de transporte e os calendários escolares;

IV – coordenar os processos de registro, controle e monitoramento das atividades logísticas da área;

V – coordenar a consolidação dos dados sobre fluxo de transporte e necessidades operacionais das unidades escolares;

VI – coordenar a comunicação entre escolas, fornecedores e setores administrativos sobre demandas logísticas;

VII – coordenar a verificação da regularidade das entregas de insumos com suporte do transporte escolar;

VIII – coordenar a elaboração de relatórios técnicos e indicadores de eficiência logística;

IX – coordenar o uso de ferramentas tecnológicas para controle de rotas e apoio às ações logísticas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte e Logística Escolar está subordinado ao Gerente de Transporte Escolar.

Art. 247. Compete ao Coordenador de Transporte Escolar Rural:

I – coordenar as operações de transporte escolar destinadas às zonas rurais do município;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

II – coordenar a definição das rotas rurais considerando acessibilidade, frequência e demanda estudantil;

III – coordenar os relatórios de acompanhamento de quilometragem, horários e rotas executadas;

IV – coordenar os registros de atendimento aos estudantes residentes em áreas de difícil acesso;

V – coordenar a articulação com as comunidades rurais para atualização das necessidades de transporte;

VI – coordenar os procedimentos de controle e fiscalização das rotas em parceria com os motoristas e prestadores de serviço;

VII – coordenar a verificação dos critérios de elegibilidade dos estudantes para uso do transporte rural;

VIII – coordenar os relatórios de desempenho das empresas contratadas para o serviço rural;

IX – coordenar a integração com os sistemas de controle de frota e consumo de combustível;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte Escolar Rural está subordinado ao Gerente de Transporte Escolar.

Art. 248. Compete ao Coordenador de Transporte Escolar Urbano:

I – coordenar as operações do transporte escolar urbano, assegurando o atendimento regular aos estudantes da rede municipal;

II – coordenar o planejamento das rotas urbanas com base na localização dos estudantes e nas unidades escolares atendidas;

III – coordenar o controle de horários, itinerários e capacidade dos veículos alocados ao transporte urbano;

IV – coordenar os fluxos de atendimento a solicitações de alteração de rotas ou inclusão de estudantes;

V – coordenar a fiscalização da conformidade dos serviços prestados por empresas contratadas;

VI – coordenar a articulação com os motoristas, escolas e responsáveis para resolução de problemas cotidianos;

VII – coordenar os registros de frequência, ocorrências e interrupções dos serviços de transporte;

VIII – coordenar os relatórios de avaliação da cobertura, eficiência e segurança do transporte escolar urbano;

IX – coordenar a integração com os setores de planejamento logístico e controle de custos;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte Escolar Urbano está subordinado ao Gerente de Transporte Escolar.

Art. 249. Compete ao Coordenador de Segurança Escolar e Bem-Estar:

I – coordenar a implementação de ações voltadas à promoção da segurança física e emocional nas unidades escolares;

II – coordenar programas de prevenção à violência, bullying e outras formas de agressão no ambiente escolar;

III – coordenar os protocolos de atuação para situações de risco, emergências e violações de direitos;

IV – coordenar a articulação com os órgãos de proteção social e segurança pública para atendimento de ocorrências escolares;

V – coordenar a formação dos profissionais da educação sobre práticas de mediação, escuta ativa e cuidado com o estudante;

VI – coordenar os registros de ocorrências escolares e propor medidas corretivas e preventivas;

VII – coordenar o acolhimento institucional a estudantes em situação de vulnerabilidade ou exposição a conflitos;

VIII – coordenar a elaboração e revisão dos planos de segurança escolar e cultura de paz;

IX – coordenar campanhas de sensibilização voltadas ao bem-estar e à convivência escolar;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Segurança Escolar e Bem-Estar está subordinado ao Diretor de Infraestrutura.

Art. 250. Compete ao Chefe do Núcleo de Alfabetização e Letramento:

I – supervisionar a execução de políticas pedagógicas voltadas à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita;

II – supervisionar a implementação de metodologias específicas para os anos iniciais do ensino fundamental;

III – supervisionar a articulação entre as propostas curriculares e as práticas pedagógicas de alfabetização;

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

IV – supervisionar o acompanhamento dos indicadores de desempenho em leitura, escrita e fluência leitora;

V – supervisionar os projetos e ações voltados ao combate ao analfabetismo funcional e à defasagem de aprendizagem;

VI – supervisionar a formação continuada dos profissionais envolvidos nos ciclos iniciais da alfabetização;

VII – supervisionar a produção e uso de materiais didáticos e recursos pedagógicos específicos para alfabetização;

VIII – supervisionar os registros e relatórios técnicos sobre os avanços e desafios na área de letramento;

IX – supervisionar a articulação com os setores de avaliação e de formação docente;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 251. Compete ao Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Infantil:

I – supervisionar as práticas pedagógicas aplicadas na educação infantil, com foco no desenvolvimento global das crianças;

II – supervisionar a elaboração de propostas pedagógicas alinhadas à Base Nacional Comum Curricular para a primeira infância;

III – supervisionar os processos de escuta, observação e documentação pedagógica das vivências na educação infantil;

IV – supervisionar a implementação de ambientes educativos adequados, seguros e inclusivos nos centros de educação infantil;

V – supervisionar o acompanhamento das aprendizagens, interações e vínculos estabelecidos pelas crianças nas unidades escolares;

VI – supervisionar a integração das práticas pedagógicas com o cuidado, a saúde e a proteção na infância;

VII – supervisionar os projetos de articulação entre família, escola e comunidade na promoção do desenvolvimento infantil;

VIII – supervisionar a formação continuada das equipes pedagógicas voltadas à educação infantil;

IX – supervisionar os registros técnicos e indicadores de avaliação do trabalho pedagógico com crianças de 0 a 5 anos;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 252. Compete ao Chefe do Núcleo de Aprendizagem e Desempenho Escolar:

I – supervisionar a análise dos indicadores de aprendizagem e desempenho escolar nas unidades da rede municipal;

II – supervisionar a identificação de defasagens e dificuldades de aprendizagem por área de conhecimento e por etapa de ensino;

III – supervisionar a proposição de estratégias pedagógicas voltadas à recuperação de aprendizagem e à melhoria do desempenho escolar;

IV – supervisionar a organização de planos de intervenção pedagógica em articulação com as coordenações e equipes escolares;

V – supervisionar o uso pedagógico dos resultados de avaliações externas, diagnósticas e formativas;

VI – supervisionar a integração entre os dados de desempenho e os processos de planejamento pedagógico das escolas;

VII – supervisionar as ações de formação e apoio aos profissionais que atuam na melhoria da aprendizagem;

VIII – supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e documentos de suporte à gestão escolar com foco em desempenho;

IX – supervisionar a articulação com os setores de currículo, formação e avaliação institucional;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 253. Compete ao Chefe do Núcleo de Mediação Escolar e Comunitária:

I – supervisionar as práticas de mediação de conflitos no ambiente escolar, promovendo a cultura de paz e o diálogo entre os membros da comunidade educativa;

II – supervisionar a construção de protocolos de escuta, acolhimento e encaminhamento de situações de vulnerabilidade;

III – supervisionar a articulação entre escola, família e comunidade para fortalecimento do vínculo escolar;

IV – supervisionar os processos de formação das equipes escolares sobre convivência, empatia e escuta qualificada;

V – supervisionar a elaboração e aplicação de projetos de mediação escolar com base em direitos humanos e justiça restaurativa;

VI – supervisionar os registros de ocorrências, encaminhamentos e resultados das ações de mediação realizadas;

VII – supervisionar a interlocução com os conselhos tutelares, CRAS, CREAS e outros órgãos de proteção social;

VIII – supervisionar os indicadores de melhoria do clima escolar e da convivência nas unidades educacionais;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IX – supervisionar a produção de materiais educativos voltados à mediação de conflitos e promoção da convivência pacífica;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 254. Compete ao Chefe do Núcleo de Formação e Sensibilização para a Inclusão:

I – supervisionar as ações de formação continuada voltadas à educação inclusiva e práticas pedagógicas adaptadas;

II – supervisionar a produção de materiais e recursos didáticos para apoio à inclusão escolar;

III – supervisionar as atividades de sensibilização da comunidade escolar quanto aos direitos das pessoas com deficiência;

IV – supervisionar a articulação com coordenações pedagógicas e demais núcleos ligados à diversidade e inclusão;

V – supervisionar a realização de oficinas, palestras e seminários sobre temáticas inclusivas;

VI – supervisionar os planos de formação baseados nas necessidades identificadas nas unidades escolares;

VII – supervisionar os registros e relatórios técnicos das ações de formação realizadas;

VIII – supervisionar a avaliação dos impactos das ações formativas na prática docente e no ambiente escolar;

IX – supervisionar a integração das ações do núcleo aos projetos de formação institucional da rede;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 255. Compete ao Chefe do Núcleo de Infraestrutura para Educação Antirracista:

I – supervisionar as ações de suporte físico, simbólico e institucional voltadas à promoção de uma educação antirracista;

II – supervisionar a adequação dos espaços escolares com materiais e recursos que representem a diversidade étnico-racial;

III – supervisionar a articulação com coordenações pedagógicas para implementação de práticas antidiscriminatórias;

IV – supervisionar o apoio técnico às escolas na construção de ambientes educacionais inclusivos e equitativos;

V – supervisionar os processos de mapeamento de práticas pedagógicas e culturais que contribuam para a equidade racial;

VI – supervisionar a produção de relatórios e indicadores relacionados à estrutura institucional para a educação antirracista;

VII – supervisionar as ações intersetoriais com outros órgãos e instituições de promoção da igualdade racial;

VIII – supervisionar a identificação de obstáculos estruturais à implementação de políticas antirracistas no sistema educacional;

IX – supervisionar a realização de campanhas de valorização da diversidade nas escolas;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 256. Compete aoChefe do Núcleo de Implementação de Tecnologias Educacionais:

I – supervisionar a instalação, manutenção e funcionamento dos equipamentos e recursos tecnológicos nas unidades escolares;

II – supervisionar os processos de suporte técnico para implementação das ferramentas educacionais digitais;

III – supervisionar a atualização dos sistemas e plataformas utilizadas nos processos de ensino e gestão escolar;

IV – supervisionar os fluxos de atendimento técnico às demandas de infraestrutura tecnológica das escolas;

V – supervisionar a articulação entre as equipes pedagógicas e os fornecedores de soluções tecnológicas;

VI – supervisionar os processos de acompanhamento do uso de tecnologias nas práticas pedagógicas cotidianas;

VII – supervisionar os relatórios de funcionamento, acesso, conectividade e uso das tecnologias nas unidades escolares;

VIII – supervisionar a adequação das estruturas tecnológicas às necessidades dos projetos pedagógicos das escolas;

IX – supervisionar o armazenamento, a organização e a atualização dos bancos de dados educacionais digitais;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Implementação de Tecnologias Educacionais está subordinado ao Coordenador de Educação Digital e Tecnológica.

Art. 257. Compete ao Chefe do Núcleo de Práticas Pedagógicas Inovadoras:

I – supervisionar o desenvolvimento e a aplicação de metodologias inovadoras no ambiente escolar;

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

II – supervisionar o mapeamento e a sistematização de boas práticas pedagógicas nas unidades escolares da rede;

III – supervisionar a articulação entre inovação pedagógica, currículo e avaliação da aprendizagem;

IV – supervisionar o apoio técnico aos professores para experimentação de novas estratégias didáticas;

V – supervisionar a criação de espaços formativos e de reflexão sobre inovação nas práticas de ensino;

VI – supervisionar a produção de materiais de apoio voltados à disseminação de práticas pedagógicas diferenciadas;

VII – supervisionar o acompanhamento dos resultados das inovações implantadas e sua contribuição para o desempenho escolar;

VIII – supervisionar a articulação com outros núcleos e coordenações da área pedagógica para promoção da inovação educacional;

IX – supervisionar os registros, indicadores e relatórios técnicos das práticas inovadoras em curso;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 258. Compete ao Chefe do Núcleo de Metodologias Ativas no Ensino Fundamental II:

I – supervisionar a aplicação de metodologias ativas nas práticas pedagógicas dos anos finais do ensino fundamental;

II – supervisionar a orientação aos professores quanto ao uso de estratégias que favoreçam o protagonismo e a autonomia dos estudantes;

III – supervisionar a produção de recursos e materiais didáticos adaptados às metodologias ativas;

IV – supervisionar o suporte técnico às unidades escolares na estruturação de ambientes de aprendizagem interativos e colaborativos;

V – supervisionar a articulação com formações docentes voltadas à didática ativa;

VI – supervisionar o levantamento de experiências bem-sucedidas e a disseminação entre os profissionais da rede;

VII – supervisionar o acompanhamento dos efeitos das metodologias ativas nos indicadores de aprendizagem;

VIII – supervisionar a integração das ações do núcleo com os projetos interdisciplinares e de inovação pedagógica;

IX – supervisionar os registros e relatórios das práticas observadas nas unidades escolares;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 259. Compete ao Núcleo de Planejamento e Avaliação do Ensino:

I – coordenar os processos de planejamento educacional voltado ao alinhamento curricular e institucional da rede municipal;

II – coordenar a definição e acompanhamento das metas pedagógicas das unidades escolares;

III – coordenar a elaboração de instrumentos de avaliação institucional e diagnóstica;

IV – coordenar o monitoramento dos resultados de aprendizagem dos estudantes e seus desdobramentos pedagógicos;

V – coordenar o suporte às escolas no uso de dados educacionais para tomada de decisões pedagógicas;

VI – coordenar a produção de relatórios técnicos e painéis de indicadores da rede;

VII – coordenar os processos de acompanhamento da implementação do plano municipal de educação no que se refere às metas pedagógicas;

VIII – coordenar os registros e relatórios de desempenho das escolas e de execução das ações educacionais;

IX – coordenar a articulação com os demais setores pedagógicos e administrativos na definição de estratégias de melhoria;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 260. Compete ao Chefe do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Pedagógico:

I – supervisionar a produção de estudos, diagnósticos e propostas pedagógicas baseadas em evidências;

II – supervisionar a sistematização de experiências educacionais inovadoras e bem-sucedidas na rede;

III – supervisionar a articulação entre os resultados das avaliações educacionais e o planejamento de ações pedagógicas;

IV – supervisionar o suporte técnico aos coordenadores e professores na elaboração de projetos pedagógicos fundamentados;

V – supervisionar os processos de experimentação e validação de estratégias de ensino e aprendizagem;

VI – supervisionar a organização de espaços de estudo, pesquisa e troca de experiências entre profissionais da educação;

VII – supervisionar a documentação e publicação de práticas e relatórios pedagógicos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VIII – supervisionar o levantamento de referências teóricas e metodológicas para embasamento das políticas educacionais;

IX – supervisionar os registros, indicadores e relatórios de impacto das ações de desenvolvimento pedagógico;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 261. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio e Orientação Social da Educação:

I – coordenar os serviços de apoio psicossocial e orientação às unidades escolares da rede municipal;

II – coordenar o atendimento técnico às demandas relacionadas à vulnerabilidade social e risco pessoal de estudantes e famílias;

III – coordenar a articulação com os conselhos tutelares, unidades de saúde e assistência social para encaminhamento de casos;

IV – coordenar o acompanhamento dos estudantes em situação de violação de direitos ou defasagem educacional;

V – coordenar a promoção de ações de escuta qualificada, mediação e acolhimento nas escolas;

VI – coordenar a produção de materiais orientadores e informativos para uso das equipes escolares;

VII – coordenar os relatórios técnicos e registros dos atendimentos realizados pelas equipes de apoio social;

VIII – coordenar a formação dos profissionais da educação em temas relacionados a proteção, direitos e convivência escolar;

IX – coordenar a integração das ações de apoio social aos projetos pedagógicos das escolas;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 262. Compete ao Chefe do Núcleo de Monitoramento e Qualidade de Ensino:

I – supervisionar os processos de coleta, organização e análise de dados pedagógicos das unidades escolares;

II – supervisionar o acompanhamento da evolução dos indicadores de aprendizagem e desempenho dos estudantes;

III – supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a qualidade do ensino na rede municipal;

IV – supervisionar os fluxos de monitoramento das metas pedagógicas e dos planos de ação das escolas;

V – supervisionar a articulação com as coordenações pedagógicas para definição de estratégias baseadas em evidências;

VI – supervisionar a consolidação de informações para subsidiar as avaliações institucionais e pedagógicas;

VII – supervisionar o apoio técnico às unidades escolares para uso dos dados na tomada de decisão educacional;

VIII – supervisionar o armazenamento seguro e sistematizado das informações pedagógicas da rede;

IX – supervisionar a interlocução entre os dados produzidos e os demais setores técnicos da Secretaria;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 263. Compete ao Chefe do Núcleo de Prevenção e Convivência Escolar:

I – supervisionar as estratégias de promoção da convivência escolar positiva e do respeito à diversidade nas escolas;

II – supervisionar os protocolos de prevenção e intervenção diante de conflitos interpessoais e situações de violência;

III – supervisionar o desenvolvimento de campanhas e atividades pedagógicas voltadas à cultura de paz;

IV – supervisionar o apoio técnico às unidades escolares no acolhimento de estudantes em situação de vulnerabilidade;

V – supervisionar os fluxos de escuta ativa e mediação de conflitos implementados pelas equipes escolares;

VI – supervisionar a produção de materiais de orientação sobre convivência escolar para uso da comunidade educativa;

VII – supervisionar a articulação com os setores de apoio social, psicologia e segurança institucional;

VIII – supervisionar os registros, relatórios e indicadores de convivência produzidos nas escolas;

IX – supervisionar a formação dos profissionais da educação em temáticas ligadas à mediação e à escuta sensível;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 264. Compete ao Chefe do Núcleo de Esporte Escolar e Qualidade de Vida:

I – supervisionar a realização de atividades esportivas, recreativas e de promoção da saúde nas unidades escolares;

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

II – supervisionar os projetos de incentivo à prática esportiva como instrumento de inclusão e bem-estar;

III – supervisionar a organização de torneios, jogos escolares e eventos integradores;

IV – supervisionar o apoio técnico às equipes pedagógicas para integração do esporte ao currículo escolar;

V – supervisionar os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de esporte escolar;

VI – supervisionar a articulação com o setor de saúde escolar para fortalecimento de hábitos saudáveis entre os estudantes;

VII – supervisionar os registros de participação e desempenho dos alunos nas atividades desenvolvidas;

VIII – supervisionar a integração das ações esportivas aos projetos pedagógicos e formativos da rede;

IX – supervisionar a formação dos profissionais envolvidos com esporte, lazer e qualidade de vida no ambiente escolar;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 265. Compete ao Chefe do Núcleo de Gestão e Arquivamento Escolar:

I – supervisionar os processos de guarda, catalogação e organização da documentação escolar das unidades da rede municipal;

II – supervisionar a padronização dos procedimentos de arquivo e registro conforme normas legais e técnicas;

III – supervisionar a classificação, digitalização e manutenção dos acervos físicos e digitais escolares;

IV – supervisionar o suporte técnico às unidades escolares quanto à gestão documental;

V – supervisionar os fluxos de arquivamento, consulta e descarte documental conforme prazos regulamentares;

VI – supervisionar a elaboração dos inventários documentais e controle de movimentações de acervo;

VII – supervisionar os indicadores de desempenho e segurança na organização dos arquivos escolares;

VIII – supervisionar a atualização das plataformas eletrônicas de registro documental;

IX – supervisionar a articulação com os setores de TI e secretaria escolar para integração dos dados;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 266. Compete ao Chefe do Núcleo de Gestão de Rotas e Mobilidade Escolar:

I – supervisionar os estudos e mapeamentos de rotas de transporte escolar da rede municipal;

II – supervisionar a elaboração de trajetos otimizados com base em segurança, economia e tempo de deslocamento;

III – supervisionar os dados georreferenciados para organização da logística de transporte de estudantes;

IV – supervisionar o uso de sistemas de monitoramento, controle de frota e rastreamento dos veículos escolares;

V – supervisionar o apoio técnico aos setores de transporte urbano e rural quanto à estruturação de rotas;

VI – supervisionar os relatórios de cobertura, eficiência e qualidade dos itinerários escolares;

VII – supervisionar a atualização periódica das rotas conforme alterações de matrícula ou infraestrutura viária;

VIII – supervisionar os registros e indicadores de desempenho da mobilidade escolar;

IX – supervisionar a articulação com outros setores da Secretaria e com órgãos externos sobre mobilidade estudantil;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 267. Compete ao Chefe do Núcleo de Sustentabilidade e Práticas Ambientais:

I – supervisionar a implementação de ações de sustentabilidade nas unidades escolares da rede municipal;

II – supervisionar os projetos pedagógicos voltados à conscientização ambiental e ao uso racional dos recursos;

III – supervisionar os procedimentos técnicos de descarte e reutilização de materiais nas escolas;

IV – supervisionar a adoção de práticas sustentáveis nos serviços de alimentação, transporte e manutenção escolar;

V – supervisionar campanhas educativas sobre meio ambiente, coleta seletiva e economia de energia;

VI – supervisionar a articulação com coordenações pedagógicas e órgãos ambientais para ações conjuntas;

VII – supervisionar os relatórios de impacto ambiental das atividades escolares e administrativas;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VIII – supervisionar a formação de servidores e estudantes sobre sustentabilidade e cultura ambiental;

IX – supervisionar os registros e indicadores das práticas ambientais nas unidades escolares;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 268. Compete ao Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Manutenção Escolar:

I –supervisionar os serviços de manutenção predial, corretiva e preventiva nas unidades escolares da rede municipal;

II –supervisionar os registros de solicitações de reparo e acompanhamento da execução dos serviços;

III –supervisionar os cronogramas de manutenção das instalações hidráulicas, elétricas e estruturais;

IV –supervisionar a comunicação com os gestores escolares para priorização de demandas de infraestrutura;

V –supervisionar o controle dos materiais e insumos utilizados nas intervenções realizadas;

VI –supervisionar as equipes operacionais envolvidas nas ações de manutenção;

VII –supervisionar os relatórios de inspeção técnica e laudos de vistoria predial;

VIII –supervisionar o cumprimento das normas técnicas e de segurança nas ações de manutenção escolar;

IX –supervisionar os dados sobre conservação e funcionalidade dos espaços escolares;

X –supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 269. Compete ao Chefe do Núcleo de Suporte Técnico e Sistemas:

I –supervisionar os serviços de atendimento técnico e suporte aos usuários dos sistemas educacionais da Secretaria;

II –supervisionar os atendimentos de instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática;

III –supervisionar os protocolos de abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos;

IV –supervisionar os procedimentos de controle de acesso, atualização e segurança dos sistemas internos;

V –supervisionar a manutenção da estrutura física de TI das unidades escolares e da sede administrativa;

VI –supervisionar o controle de inventário técnico dos equipamentos de informática;

VII –supervisionar a articulação com empresas contratadas para serviços de suporte e manutenção em TI;

VIII –supervisionar os relatórios de funcionamento, eficiência e tempo de resposta dos atendimentos técnicos;

IX –supervisionar o apoio às formações e treinamentos relacionados ao uso de plataformas institucionais;

X –supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 270. Compete ao Chefe do Núcleo de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva:

I –supervisionar a aplicação de recursos de acessibilidade nas unidades escolares, garantindo condições físicas, comunicacionais e tecnológicas adequadas;

II –organizar o uso e a manutenção de equipamentos de tecnologia assistiva disponíveis nas unidades escolares e de apoio especializado;

III –orientar as equipes escolares quanto ao uso pedagógico de recursos tecnológicos acessíveis;

IV –controlar o recebimento, a distribuição e o acompanhamento dos recursos voltados à acessibilidade física e pedagógica;

V –avaliar as demandas das unidades escolares e elaborar relatórios técnicos sobre a efetividade das tecnologias assistivas implantadas;

VI –conduzir a articulação com os setores de infraestrutura e tecnologia para garantir condições adequadas de inclusão escolar.

Art. 271. Compete ao Chefe do Núcleo de Projetos de Integração Curricular:

I –supervisionar o desenvolvimento de projetos pedagógicos integradores nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

II –organizar as ações interdisciplinares voltadas à articulação entre os componentes curriculares, com foco em temas contemporâneos e competências transversais;

III –orientar os professores quanto à elaboração, execução e avaliação de projetos interdisciplinares vinculados ao currículo municipal;

IV –monitorar o alinhamento dos projetos às diretrizes pedagógicas e às metas de aprendizagem da Secretaria;

V –avaliar os resultados das experiências integradoras e propor estratégias de aprimoramento metodológico;

VI –conduzir a sistematização e disseminação de boas práticas pedagógicas resultantes da integração curricular.

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

Art. 272. Compete ao Chefe do Núcleo de Planejamento Administrativo em Educação:

I –supervisionar os processos administrativos vinculados ao planejamento das ações pedagógicas, operacionais e estruturais das unidades escolares;

II –organizar os cronogramas de execução física e financeira dos projetos educacionais sob responsabilidade da Secretaria;

III –orientar os setores escolares quanto ao cumprimento de prazos, normativos e protocolos administrativos;

IV –controlar o fluxo de documentação e os registros institucionais das ações planejadas e executadas;

V –avaliar a compatibilidade entre as metas pedagógicas e os recursos logísticos e operacionais disponíveis;

VI –conduzir o levantamento de necessidades administrativas e a elaboração de relatórios de apoio à tomada de decisão.

Art. 273. O Chefe de Núcleo da Secretaria Municipal de Educação está subordinado à Coordenadoria, Gerência ou Diretoria à qual se relacionadas competências e temas principais correspondentes ao respectivo Núcleo para o qual está designado e observado de acordo com o estabelecido no art. 16 e art. 17 desta lei .

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I
Das Funções

Art. 274. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III – proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX -organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII – colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde e ao Fundo Municipal;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XX – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com o Gabinete da Prefeita;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Hospital Municipal José Rabello de Mello possui vinculação técnica à Diretoria Geral de Atenção Especializada em Saúde e vinculação hierárquica ao Secretário Municipal de Saúde.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 275. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I –propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II –promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III –promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV –promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V –assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI –supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII –promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII –dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX –supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X –gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas a Prefeita Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XII –participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII –planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV –supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV –promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI –garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII –garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII –propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX –propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX –supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município;

XXI –acompanhar a execução das atividades desenvolvidas em Pronto Atendimento;

XXII –acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIII –fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV –promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV –formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXVI –manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII –participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII –proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIX –promover o acompanhamento médico–odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX –promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI –planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XXXII - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da regulação à saúde, através das equipes da Secretaria Municipal;

XXXIII –apoiar a gestão do Hospital Municipal José Rabello de Mello;

XXXIV – designar, entre os subsecretários da Secretaria, aquele que irá substituí-lo em eventual falta, impedimento ou afastamento;

XXXV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 276. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores da Secretaria Municipal de Saúde que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 277. Compete ao Chefe da Ouvidoria da Saúde:

I – coordenar o processo de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III – coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

IV – gerir a produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V – gerenciar o processo de informar à:

a)Secretaria de Gestão de Pessoas e Tecnologia sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VI – recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Ouvidoria da Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 278. Compete ao Chefe da Auditoria da Saúde:

I – coordenar a execução da auditoria contábil, orçamentária e financeira sobre a

utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos, ou instrumentos similares da Secretaria Municipal de Saúde por meio de acompanhamento, inspeções e diligências;

II – interpretar e se pronunciar, sempre que necessário, sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III – participar da elaboração de planos e programas de trabalho que auxiliem a execução dos trabalhos de auditoria, para Secretaria Municipal de Saúde;

IV - orientar sobre instrução processual e andamento de processos da área;

V -manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres da Secretaria Municipal de Saúde;

VI -acompanhar as alterações das legislações municipais;

VII – coordenar o controle da obediência aos limites constitucionais e legais impostos ao Poder Executivo Municipal, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – coordenar o acompanhamento do cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;

IX – coordenar a realização, quando necessária, de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

X – coordenar o exame dos atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

XI - avaliar a gestão dos recursos, procedimentos e métodos adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, buscando salvaguardar a exatidão dos ativos e passivos;

XII – participar e contribuir na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município, bem como proceder ao controle e acompanhamento da execução das ações pertinentes a sua unidade;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Auditoria da Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde

Art. 279. Compete ao Subsecretário de Gestão da Saúde, além das competências descritas no art. 9º desta lei:

I -colaborar como titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, especialmente naquelas em que são prestados serviços de saúde pública;

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

II -dirigir as ações da Secretaria nas áreas de atenção à saúde, que compreende a atenção primária e especializada, de vigilância em saúde, bem como de regulação;

III - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

IV -participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

V -dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI -acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

VII - desenvolver, em articulação com as Diretorias, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

VIII – coordenar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família;

IX -supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família, bem como avaliar os seus resultados;

X -garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde, nas escolas e junto às equipes do Programa de Saúde da Família, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XI - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XII - coordenar os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIII - observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário Municipal o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XV – dirigir a formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

XVI - orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XVII - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população do município e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XVIII - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

XIX - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XX - substituiroSecretárioMunicipalnosseusafastamentos,ausênciaseimpedimentos,quandoformalmentedesignado;

XXI –orientar, acompanhar e apoiar a atuação das Diretorias da área da saúdeda Secretaria Municipal;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Gestão da Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 280. Compete ao Diretor da Atenção Básica em Saúde:

I – dirigir a organização e a supervisão da rede de atenção básica no Município, assegurando sua integração à Rede de Atenção à Saúde;

II – dirigir, em conjunto com o Diretor da Estratégia Saúde da Família, os fluxos de trabalho das unidades básicas, equipes da Estratégia Saúde da Família e agentes comunitários de saúde;

III – dirigir a elaboração e implementação de protocolos, normas e diretrizes da atenção primária;

IV – dirigir o planejamento, monitoramento e avaliação das metas de cobertura, acesso e resolutividade da atenção básica;

V – dirigir a articulação com os serviços de vigilância em saúde, atenção especializada e assistência farmacêutica;

VI – dirigir a supervisão técnica das equipes multiprofissionais da atenção primária;

VII – dirigir a promoção da educação permanente, supervisão de campo e integração ensino-serviço;

VIII – dirigir a análise dos dados epidemiológicos e indicadores da atenção básica;

IX – dirigir a elaboração de relatórios técnicos e instrumentos de planejamento da área;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Atenção Básica em Saúde está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

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

Art. 281. Compete ao Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar:

I – dirigir o Serviço de Atenção Domiciliar no Município, assegurando o cuidado em casa a pacientes com condições clínicas compatíveis;

II – dirigir os fluxos de admissão, plano terapêutico, visitas e alta dos usuários do SAD;

III – dirigir a organização das equipes multiprofissionais e a logística dos atendimentos domiciliares;

IV – dirigir a articulação com a atenção básica, rede hospitalar e unidades de apoio diagnóstico e terapêutico;

V – dirigir a supervisão das rotinas assistenciais, registros clínicos e indicadores de qualidade do serviço;

VI – dirigir os processos de formação e qualificação das equipes de atenção domiciliar;

VII – dirigir a articulação com os cuidadores, familiares e rede de suporte social dos pacientes atendidos;

VIII – dirigir os relatórios técnicos, dados epidemiológicos e sistemas de informação vinculados ao SAD;

IX – dirigir a adequação da estrutura física, transporte e insumos para o funcionamento do serviço;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 282. Compete ao Diretor da Regulação da Saúde:

I -dirigir a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

II – administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

III – dirigir o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

IV – dirigir o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

V – garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

VI – dirigir a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

VII – dirigir a elaboração de relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar ao Subsecretário;

VIII - dirigir a execução das atividades e procedimentos relativos ao controle e disponibilização de leitos a todos que necessitarem, conforme demanda de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Regulação da Saúde está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 283. Compete ao Diretor da Estratégia Saúde da Família (ESF):

I – dirigir a implementação, ampliação e qualificação da Estratégia Saúde da Família no Município;

II – dirigir os fluxos de trabalho, supervisão e acompanhamento das equipes da ESF e dos agentes comunitários de saúde;

III – dirigir a estruturação das unidades e dos territórios cobertos pela estratégia, em articulação com a atenção básica;

IV – dirigir os indicadores de cobertura, acesso, vínculo e efetividade das ações da ESF;

V – dirigir a integração da ESF com os demais níveis de atenção e os setores de vigilância e promoção da saúde;

VI – dirigir a implementação de protocolos assistenciais e metodologias de trabalho da saúde da família;

VII – dirigir a articulação da ESF com os programas de saúde da mulher, da criança, do idoso e populações vulneráveis;

VIII – dirigir a produção de relatórios, sistemas de informação e registros da ESF;

IX – dirigir os processos de formação, educação permanente e supervisão institucional das equipes;

X – atuar em integração e articulação com o Diretor da Atenção Básica da Saúde;

XI – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Estratégia Saúde da Família (ESF) está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 284. Compete ao Coordenador de Estratégia de Saúde da Família:

I -coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes ao Programa de Saúde da Família;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

II -administrar a unidade conforme as diretrizes do SUS de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

III – garantir e coordenar a execução do trabalho das equipes conforme as diretrizes do Programa de Saúde da Família de territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;

IV – coordenar o monitoramento e avaliação das atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da Unidade;

V -manter a Diretoria informada sobre o desenvolvimento do Programa nas equipes e unidade de saúde;

VI – coordenar a realização de reuniões mensais com a comunidade;

VII – coordenar e contribuir na elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica de saúde;

VIII – coordenar e acompanhar a realização de serviços nas Unidades de Saúde da Família com o objetivo de analisar a qualidade, bem como a fiscalização das produções a fim de assegurar o seu melhor desempenho e resolubilidade;

IX – coordenar a execução de atividades de educação em saúde regularmente;

X -atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;

XI - utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

XII – coordenar a atuação de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes de saúde da família, das equipes de atenção básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde;

XIII – contribuir para o aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Estratégia de Saúde da Família está subordinado ao Diretor da Estratégia Saúde da Família.

Art. 285. Compete ao Diretor do Centro de Atendimento à Saúde Escolar - CASE:

I – dirigir o Centro de Atendimento à Saúde Escolar – CASE, garantindo a articulação entre saúde e educação no Município;

II – dirigir os fluxos de triagem, avaliação, acompanhamento e referência de crianças e adolescentes no contexto escolar;

III – dirigir a integração das ações do CASE com as unidades básicas de saúde, os centros especializados e as escolas da rede pública;

IV – dirigir os protocolos de atendimento, registros e encaminhamentos da rede escolar para os serviços de saúde;

V – dirigir a equipe multiprofissional e os processos de acolhimento e orientação às famílias;

VI – dirigir os processos de articulação com os setores de educação, assistência social e conselhos tutelares;

VII – dirigir os relatórios técnicos, indicadores de demanda e produção de serviços vinculados ao CASE;

VIII – dirigir os processos administrativos, logísticos e operacionais da unidade;

IX – dirigir a promoção de ações de prevenção, promoção e educação em saúde nas escolas;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do CASE subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 286. Compete ao Diretor dos Programas de Saúde:

I –dirigir o planejamento, a organização, a execução e o acompanhamento das ações de Programas de saúde existentes na Secretaria Municipal, em especial, da saúde bucal, da saúde do homem, saúde na escola, do tabagismo, bem como a articulação e os projetos estratégicos em saúde;

II – supervisionar, de forma programada e sistemática, as ações de saúde dos Programas Estratégicos do Município, a partir de cronograma mensal previamente definido;

III - utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para planejamento, monitoramento e avaliação das ações dos programas de saúde;

IV – dirigir a elaboração e entrega de relatórios mensais de prestação de contas das atividades desenvolvidas pelos respectivos programas;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor dos Programas de Saúde está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 287. Compete ao Gerente de Saúde Bucal:

I – gerenciar os serviços e equipes de saúde bucal no âmbito da rede municipal de saúde;

II – gerenciar a estruturação das unidades odontológicas, insumos e equipamentos da atenção básica e especializada;

III – gerenciar os fluxos de atendimento, referência, contrarreferência e continuidade do cuidado odontológico;

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

IV – gerenciar a aplicação de protocolos clínicos, normativas técnicas e boas práticas da saúde bucal;

V – gerenciar os processos de capacitação, supervisão e avaliação das equipes de saúde bucal;

VI – gerenciar os sistemas de informação, indicadores e produção da atenção odontológica;

VII – gerenciar a integração com os programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância bucal;

VIII – gerenciar a articulação entre saúde bucal, escolas e programas sociais de apoio à infância;

IX – gerenciar os relatórios técnicos e documentos estratégicos da área;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Saúde Bucal subordinado ao Diretor dos Programas de Saúde.

Art. 288. Compete ao Gerente de Prevenção Contra as Drogas:

I – gerenciar os programas e ações voltadas para a prevenção ao uso de drogas no Município;

II – gerenciar a articulação com outras políticas públicas, como saúde, educação, assistência social e segurança pública;

III – gerenciar a implementação de atividades de prevenção, orientação e suporte psicossocial a famílias e usuários de substâncias psicoativas;

IV – gerenciar a capacitação de equipes e mobilização comunitária para atuação preventiva;

V – gerenciar os indicadores e relatórios sobre a eficácia das ações de prevenção no combate ao uso de drogas;

VI – gerenciar as parcerias com instituições de ensino, ONGs e outros organismos da sociedade civil;

VII – gerenciar a promoção de campanhas educativas e eventos de sensibilização sobre os riscos do uso de drogas;

VIII – gerenciar a produção de relatórios e acompanhamento das ações de prevenção desenvolvidas;

IX – gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos dedicados aos programas de prevenção;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Prevenção Contra as Drogas está subordinado ao Diretor dos Programas de Saúde.

Art. 289. Compete ao Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos:

I – coordenar a formulação, execução e acompanhamento de projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a articulação entre diferentes setores da saúde e demais políticas públicas para implementação dos projetos;

III – coordenar o monitoramento de indicadores e metas pactuadas nos projetos especiais e programas transversais;

IV – coordenar a elaboração de relatórios de desempenho e relatórios técnicos dos projetos em execução;

V – coordenar a captação de recursos e parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de projetos;

VI – coordenar os processos de avaliação de impacto, inovação e boas práticas na gestão dos projetos estratégicos;

VII – coordenar os fluxos de comunicação, prestação de contas e integração institucional com órgãos parceiros;

VIII– coordenar a gestão de informações, documentação e resultados dos projetos sob sua supervisão;

IX – coordenar as ações de fortalecimento da gestão baseada em evidências e planejamento estratégico;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos está subordinado ao Diretor dos Programas de Saúde.

Art. 290. Compete ao Coordenador de Programas de Saúde:

I – coordenar os programas temáticos e estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando sua implementação e monitoramento;

II – coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação das metas pactuadas dos programas sob sua responsabilidade;

III – coordenar os fluxos de trabalho com as unidades assistenciais, vigilância e apoio técnico para execução dos programas;

IV – coordenar a articulação intersetorial com instituições parceiras para ações de promoção e prevenção em saúde;

V – coordenar a elaboração de relatórios técnicos, indicadores e demonstrativos de execução dos programas;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VI – coordenar a adequação dos programas às diretrizes nacionais e estaduais de saúde pública;

VII – coordenar a gestão de recursos, insumos e materiais de apoio vinculados aos programas;

VIII – coordenar a capacitação das equipes envolvidas na execução dos programas;

IX – coordenar a atualização e difusão de protocolos técnicos relacionados às áreas temáticas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Programas de Saúde está subordinado ao Diretor de Programas de Saúde.

Art. 291. Compete ao Coordenador de Saúde na Escola:

I – coordenar a implementação do Programa Saúde na Escola (PSE) no Município;

II – coordenar a articulação entre unidades de saúde e instituições de ensino para realização de ações integradas;

III – coordenar as atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças e avaliação de condições de saúde nas escolas;

IV – coordenar o planejamento das ações do PSE em conjunto com equipes da atenção básica e da educação;

V – coordenar os indicadores de desempenho e os relatórios de acompanhamento das ações do programa;

VI – coordenar a execução de campanhas escolares de vacinação, higiene, alimentação saudável e saúde bucal;

VII – coordenar os protocolos técnicos e fluxos de atuação conjunta entre saúde e educação;

VIII – coordenar os registros e a alimentação dos sistemas de informação relacionados ao PSE;

IX – coordenar a capacitação de profissionais envolvidos na execução do programa;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Saúde na está subordinado ao Diretor dos Programas de Saúde.

Art. 292. Compete ao Coordenador de Tabagismo:

I – coordenar as ações de prevenção e cessação do tabagismo no Município, em consonância com o Programa Nacional de Controle do Tabagismo;

II – coordenar o atendimento aos usuários tabagistas por meio de ações multiprofissionais nas unidades de saúde;

III – coordenar os fluxos de encaminhamento, monitoramento e acompanhamento dos pacientes em tratamento;

IV – coordenar a articulação com escolas, associações comunitárias e setores estratégicos para ações educativas;

V – coordenar os processos de capacitação dos profissionais de saúde para abordagem e tratamento do tabagismo;

VI – coordenar a produção de materiais educativos e a realização de campanhas públicas de conscientização;

VII – coordenar os relatórios de desempenho, avaliação de resultados e indicadores do programa;

VIII – coordenar a atualização das normas e protocolos técnicos relacionados ao controle do tabaco;

IX – coordenar a articulação com a vigilância sanitária para fiscalização da comercialização de produtos derivados do tabaco;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Tabagismo está subordinado ao Diretor de Programas de Saúde.

Art. 293. Compete ao Coordenador de Saúde do Homem:

I – coordenar as políticas e ações de promoção, prevenção e cuidado à saúde do homem no Município;

II – coordenar a articulação entre as unidades de saúde, centros especializados e rede hospitalar;

III – coordenar a formulação de estratégias de mobilização e participação dos homens nas atividades de saúde;

IV – coordenar as campanhas temáticas e os programas institucionais voltados ao público masculino;

V – coordenar a coleta e análise de dados sobre morbimortalidade, prevalência de doenças e acesso aos serviços;

VI – coordenar a articulação com os setores de educação, assistência social e cultura para atuação integrada;

VII – coordenar a elaboração de relatórios de monitoramento, avaliação e impacto das ações do programa;

VIII – coordenar os processos de capacitação das equipes e ações educativas para os usuários;

IX – coordenar os protocolos assistenciais voltados à atenção integral à saúde do homem;

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

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Saúde do Homem está subordinado ao Diretor de Programas de Saúde.

Art. 294. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:

I – dirigir a elaboração e divulgação de informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

II –dirigir a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

III –dirigir a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

IV –participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V –dirigir o fomento e o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

VI –buscar o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VII –dirigir, supervisionar e responder pela gestão da vigilância sanitária no Município;

VIII – assegurar que as Coordenadorias que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

IX –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Vigilância em Saúde subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 295. Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I – coordenar o sistema de notificação, análise e monitoramento dos agravos e doenças de notificação compulsória;

II – coordenar os fluxos de investigação epidemiológica de surtos, epidemias e agravos à saúde;

III – coordenar a coleta, consolidação e divulgação dos dados epidemiológicos do Município;

IV – coordenar a articulação entre os serviços de saúde e os programas de vigilância para vigilância integrada;

V – coordenar os protocolos técnicos e instrumentos padronizados de coleta e análise epidemiológica;

VI – coordenar as estratégias de prevenção, contenção e resposta a eventos de saúde pública;

VII – coordenar os sistemas de informação em saúde utilizados para vigilância e monitoramento;

VIII – coordenar a produção de boletins epidemiológicos, alertas e comunicados técnicos;

IX – coordenar os processos de capacitação das equipes de saúde sobre vigilância e notificação;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica está subordinado ao Diretor da Vigilância em Saúde.

Art. 296. Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

I – coordenar as ações de fiscalização, monitoramento e controle sanitário de estabelecimentos e produtos no Município;

II – coordenar os processos de licenciamento sanitário e emissão de alvarás nos termos da legislação vigente;

III – coordenar a aplicação das normas técnicas e regulamentações sanitárias estaduais, federais e municipais;

IV – coordenar a articulação com os órgãos estaduais e federais em ações de vigilância sanitária integradas;

V – coordenar os protocolos de inspeção, coleta de amostras e elaboração de autos de infração;

VI – coordenar o sistema de registro, análise e arquivamento das ocorrências e relatórios de inspeção;

VII – coordenar os procedimentos administrativos relativos à aplicação de penalidades e notificações sanitárias;

VIII – coordenar a orientação técnica aos estabelecimentos sobre boas práticas e adequação às normas sanitárias;

IX – coordenar a capacitação e atualização dos fiscais sanitários e demais agentes da área;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária está subordinado ao Diretor da Vigilância em Saúde.

Art. 297. Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental:

I – coordenar as ações de controle e monitoramento ambiental relacionadas à saúde pública;

II – coordenar o planejamento e execução de ações de controle de vetores, zoonoses e fatores ambientais de risco;

III – coordenar os levantamentos, investigações e intervenções em áreas com riscos sanitários ambientais;

IV – coordenar a vigilância da qualidade da água, solo e ar nos locais com relevância para a saúde pública;

V – coordenar a articulação com órgãos ambientais e de saneamento para atuação conjunta nas áreas de risco;

VI – coordenar os fluxos de registro, análise e resposta a surtos de origem ambiental;

VII – coordenar os relatórios técnicos e documentos de planejamento das ações de vigilância ambiental;

VIII– coordenar as ações de educação ambiental com foco na promoção da saúde e prevenção de agravos;

IX – coordenar os protocolos de inspeção ambiental e resposta rápida a emergências ambientais;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância Ambiental está subordinado ao Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 298. Compete ao Coordenador de Vigilância da Saúde do Trabalhador:

I – coordenar as ações de vigilância, prevenção e promoção da saúde do trabalhador no Município;

II – coordenar os registros e notificações de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

III – coordenar as ações educativas e campanhas sobre riscos ocupacionais e prevenção de agravos;

IV – coordenar a articulação com sindicatos, empresas e instituições públicas em ações de saúde ocupacional;

V – coordenar os fluxos de investigação e acompanhamento de casos suspeitos e confirmados;

VI – coordenar o monitoramento dos ambientes e processos de trabalho de maior risco à saúde;

VII – coordenar a capacitação das equipes sobre vigilância em saúde do trabalhador;

VIII – coordenar os relatórios técnicos, estudos de caso e planos de intervenção na área;

IX – coordenar a articulação com as áreas de saúde ambiental, epidemiologia e vigilância sanitária;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância da Saúde do Trabalhador está subordinado ao Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 299. Compete ao Coordenador de Vigilância Nutricional:

I – coordenar o sistema de vigilância alimentar e nutricional da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a análise do estado nutricional da população com base nos dados coletados nas unidades de saúde;

III – coordenar a integração dos dados de vigilância nutricional com as políticas públicas de alimentação saudável;

IV – coordenar o monitoramento de indicadores de desnutrição, obesidade e carências nutricionais;

V – coordenar os protocolos técnicos de registro, avaliação antropométrica e classificação nutricional;

VI – coordenar a articulação com os serviços de saúde, educação e assistência social para prevenção de agravos nutricionais;

VII – coordenar a elaboração de relatórios analíticos e técnicos com base nos dados da vigilância nutricional;

VIII – coordenar as ações educativas e de orientação nutricional com base nos dados obtidos;

IX – coordenar os processos de capacitação das equipes sobre o uso dos sistemas e ferramentas de vigilância nutricional;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância Nutricional está subordinado ao Diretor da Vigilância em Saúde.

Art. 300. Compete ao Coordenador de Imunização:

I – coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações de imunização no Município;

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

II – coordenar a articulação com os setores da rede básica, vigilância e escolas para cobertura vacinal;

III – coordenar o controle e distribuição de vacinas, insumos e materiais às unidades de saúde;

IV – coordenar a supervisão da aplicação de vacinas, preenchimento de registros e alimentação dos sistemas oficiais;

V – coordenar os processos de capacitação das equipes sobre calendário vacinal e manejo de imunobiológicos;

VI – coordenar os indicadores de cobertura, falhas vacinais e monitoramento de eventos adversos;

VII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, planos de ação e balanços de cobertura vacinal;

VIII – coordenar campanhas de vacinação em massa, estratégias extramuros e ações escolares;

IX – coordenar a comunicação com a população sobre a importância e segurança da vacinação;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Imunização está subordinado ao Diretor da Vigilância em Saúde.

Art. 301. Compete ao Coordenador de Tuberculose:

I – coordenar as ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e controle da tuberculose no Município;

II – coordenar a execução de programas e campanhas educativas de prevenção à tuberculose;

III – coordenar o monitoramento dos casos de tuberculose, assegurando o acompanhamento regular dos pacientes;

IV – coordenar a articulação entre unidades de saúde, hospitais e centros de referência no controle da tuberculose;

V – coordenar os processos de capacitação, educação e orientação para as equipes de saúde sobre o manejo da tuberculose;

VI – coordenar os fluxos de coleta de exames e o acompanhamento dos resultados dos testes diagnósticos;

VII – coordenar a implementação de ações de vigilância epidemiológica e controle social da tuberculose;

VIII – coordenar os registros de casos, a sistematização dos dados e os relatórios de monitoramento;

IX – coordenar a articulação com a vigilância sanitária, educação e assistência social no controle da tuberculose;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Tuberculose está subordinado ao Diretor da Vigilância em Saúde.

Art. 302. Compete ao Coordenador de Hanseníase:

I – coordenar as ações de controle, prevenção, diagnóstico e tratamento da hanseníase no Município;

II – coordenar a articulação entre unidades de saúde, centros de referência e vigilância epidemiológica;

III – coordenar os fluxos de atendimento e acompanhamento dos pacientes em tratamento;

IV – coordenar os processos de capacitação das equipes de saúde sobre o manejo da hanseníase;

V – coordenar a execução de campanhas educativas e atividades de mobilização social sobre a doença;

VI – coordenar os registros de casos, monitoramento de indicadores e alimentação de sistemas oficiais;

VII – coordenar a elaboração de relatórios técnicos e informativos institucionais sobre os resultados do programa;

VIII – coordenar a articulação com outros programas de doenças crônicas e infectocontagiosas;

IX – coordenar os insumos, materiais e logística necessários ao programa;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Hanseníase está subordinado ao Diretor da Vigilância em Saúde.

Art. 303. Compete ao Coordenador de Controle de Doenças Crônicas Sexualmente Transmissíveis:

I – coordenar os programas de prevenção, diagnóstico e tratamento das DST/HIV/AIDS e hepatites virais no Município;

II – coordenar a distribuição e controle de medicamentos, insumos e testes rápidos vinculados aos programas de DSTs;

III – coordenar a articulação com unidades básicas, hospitais e laboratórios para garantia da linha de cuidado integral;

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

IV – coordenar os processos de capacitação dos profissionais de saúde para manejo clínico e aconselhamento;

V – coordenar a vigilância epidemiológica dos agravos relacionados às DSTs, HIV e hepatites;

VI – coordenar campanhas educativas, ações comunitárias e eventos temáticos sobre prevenção e testagem;

VII – coordenar os fluxos de notificação, acompanhamento e monitoramento dos casos identificados;

VIII – coordenar a produção de relatórios técnicos, estatísticos e de prestação de contas aos órgãos competentes;

IX – coordenar a articulação com movimentos sociais, instituições de ensino e ONGs da área;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Controle de Doenças Crônicas Sexualmente Transmissíveis está subordinado ao Diretor da Vigilância em Saúde.

Art. 304. Compete ao Diretor Geral de Assistência Farmacêutica:

I – dirigir a política de assistência farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II – dirigir a estruturação, integração e supervisão das farmácias básicas, hospitalares e unidades de dispensação;

III – dirigir os protocolos de padronização, prescrição racional, rastreabilidade e segurança no uso de medicamentos;

IV – dirigir os fluxos de abastecimento, controle de estoque e distribuição de medicamentos e insumos;

V – dirigir os processos de qualificação das equipes farmacêuticas e apoio técnico aos profissionais da rede;

VI – dirigir os sistemas de informação, indicadores e relatórios vinculados à assistência farmacêutica;

VII – dirigir os contratos e articulações institucionais relacionados ao fornecimento de medicamentos;

VII – dirigir a regulação do acesso e o suporte técnico à judicialização da saúde e demandas especiais;

IX – dirigir os relatórios de produção, avaliação e prestação de contas da área;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Assistência Farmacêutica está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 305. Compete ao Diretor de Abastecimento Farmacêutico:

I – dirigir os processos de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos;

II – dirigir a integração entre os setores de compras, almoxarifado, farmácia e centros de dispensação;

III – dirigir a supervisão das equipes envolvidas no abastecimento e no controle logístico farmacêutico;

IV – dirigir os processos de padronização, rastreabilidade, conferência e segurança dos produtos;

V – dirigir o controle dos estoques reguladores, validade e condições de armazenamento dos medicamentos;

VI – dirigir os fluxos de abastecimento das farmácias básicas, hospitalares e centros especializados;

VII – dirigir os sistemas de informação, relatórios e demonstrativos de movimentação de estoque;

VIII – dirigir a articulação com os setores de assistência farmacêutica, planejamento e contratos;

IX – dirigir a qualificação das equipes operacionais da área;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Abastecimento Farmacêutico está subordinado ao Diretor Geral de Assistência Farmacêutica.

Art. 306. Compete ao Gerente de Farmácia Básica

I – gerenciar as atividades de armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos da Farmácia Básica vinculada à Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar o recebimento, a conferência e a estocagem de medicamentos, insumos e correlatos destinados ao atendimento da rede pública municipal;

III – gerenciar o cumprimento dos protocolos de segurança sanitária, armazenamento adequado e conservação dos medicamentos;

IV – gerenciar os estoques, promovendo o abastecimento regular das unidades de saúde e evitando faltas ou vencimentos;

V – gerenciar a dispensação de medicamentos, assegurando a observância às normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações vigentes;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

VI – monitorar o atendimento ao público, garantindo a correta orientação quanto ao uso racional de medicamentos;

VII – consolidar relatórios de consumo, demanda reprimida, perdas e indicadores de desempenho da Farmácia Básica;

VIII – orientar a equipe de trabalho quanto aos procedimentos operacionais padrão e boas práticas farmacêuticas;

IX – articular com as coordenações da Atenção Primária e demais setores da Saúde o planejamento de fornecimento de medicamentos;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Farmácia Básica está subordinado à Diretoria de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 307. Compete ao Diretor Geral do Centro de Especialidades:

I –dirigir o funcionamento assistencial e administrativo do Centro Municipal de Especialidades;

II –dirigir a organização dos fluxos de marcação, atendimento e referência dos usuários atendidos na unidade;

III –dirigir a integração do centro com os demais serviços da atenção especializada e da rede básica;

IV –dirigir os processos de supervisão das equipes técnicas, acolhimento e suporte multiprofissional;

V –dirigir os indicadores de produtividade, acesso, cobertura e tempo de espera da unidade;

VI –dirigir a manutenção da estrutura física, insumos, equipamentos e registros da unidade;

VII –dirigir os relatórios técnicos e diagnósticos situacionais vinculados ao centro;

VIII –dirigir os sistemas de informação assistenciais e administrativos da unidade;

IX –dirigir a articulação com os setores de regulação, apoio diagnóstico e unidades referenciadas;

X –dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral do Centro de Especialidades está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 308. Compete ao Diretor do Centro Especializado em Reabilitação:

I – dirigir o funcionamento técnico e administrativo do Centro Especializado em Reabilitação do Município;

II – dirigir os fluxos de triagem, avaliação, atendimento e acompanhamento das pessoas com deficiência;

III – dirigir a articulação com a rede de atenção básica, especializada e hospitalar para continuidade do cuidado;

IV – dirigir os protocolos terapêuticos e planos de cuidado multidisciplinares em reabilitação física, intelectual e auditiva;

V – dirigir a supervisão das equipes multiprofissionais do centro, promovendo a qualificação dos serviços prestados;

VI – dirigir a estrutura física, recursos, equipamentos e insumos vinculados à reabilitação;

VII – dirigir os relatórios técnicos, indicadores de acesso, cobertura e desfecho terapêutico;

VIII – dirigir os sistemas de informação e os registros obrigatórios da unidade;

IX – dirigir a integração com os programas de educação inclusiva, assistência social e empregabilidade;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Centro Especializado em Reabilitação está subordinado ao Diretor Geral do Centro de Especialidades.

Art. 309. Compete ao Gerente do Centro de Imagem:

I – gerenciar os serviços de diagnóstico por imagem, incluindo radiologia, ultrassonografia e tomografia, na rede de saúde municipal;

II – gerenciar os fluxos de encaminhamento e realização de exames de imagem, com foco em qualidade e precisão no diagnóstico;

III – gerenciar os protocolos de atendimento, recebimento e preparo de pacientes para exames de imagem;

IV – gerenciar a equipe de técnicos de radiologia e o controle de equipamentos e insumos utilizados no centro de imagem;

V – gerenciar os processos de controle de qualidade e segurança nos procedimentos de exames de imagem;

VI – gerenciar os relatórios de produção, monitoramento e indicadores de qualidade dos serviços prestados;

VII – gerenciar a integração do centro de imagem com as unidades de saúde para garantir o acesso rápido e eficiente aos exames;

VIII – gerenciar a articulação com os médicos solicitantes para garantir a correta interpretação dos exames realizados;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IX – gerenciar a implementação de novas tecnologias e metodologias de diagnóstico por imagem, quando necessário;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Centro de Imagem está subordinado ao Diretor Geral do Centro de Especialidades.

Art. 310. Compete ao Diretor Geral da Atenção Especializada em Saúde:

I – dirigir a formulação e implementação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal;

II -orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

III -participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Guapimirim e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

IV -dirigir estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

V -dirigir e operacionalizar os sistemas de referência e contrarreferência médica;

VI -acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

VII -articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

VIII -orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;

IX – dirigir, sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X – dirigir a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XI – dirigir e orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII - propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XIII - identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XIV – dirigir o apoio técnico ao Hospital Municipal, ao Centro de Pediátrico e Nutricional e a saúde mental;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral da Atenção Especializada em Saúde está subordinado ao Subsecretário de Gestão da Saúde.

Art. 311. Compete ao Gerente de Urgência e Emergência:

I – gerenciar os serviços de urgência e emergência na rede municipal de saúde, incluindo as unidades de pronto atendimento e SAMU;

II – gerenciar os fluxos de atendimento, desde o acolhimento até a regulação de pacientes para unidades hospitalares;

III – gerenciar os protocolos de atendimento, garantindo a qualidade e agilidade dos serviços de urgência e emergência;

IV – gerenciar as equipes técnicas, capacitando e promovendo supervisão contínua das práticas clínicas;

V – gerenciar os recursos materiais, medicamentos e equipamentos necessários para os atendimentos de urgência e emergência;

VI – gerenciar os processos administrativos, logísticos e financeiros vinculados aos serviços de urgência e emergência;

VII – gerenciar os relatórios de produção e indicadores de performance do sistema de urgência e emergência;

VIII – gerenciar a articulação com os serviços hospitalares, unidades básicas e unidades de referência em trauma e emergência;

IX – gerenciar a implementação de ações educativas sobre primeiros socorros e prevenção de acidentes no Município;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Urgência e Emergência está subordinado ao Diretor Geral de Atenção Especializada em Saúde.

Art. 312. Compete ao Diretor do Centro Pediátrico e Nutricional:

I – dirigir os serviços técnicos e operacionais do Centro Pediátrico e Nutricional da rede municipal de saúde;

II – dirigir a organização dos fluxos de acolhimento, atendimento e acompanhamento das crianças e famílias atendidas;

III – dirigir a articulação das equipes de pediatria, nutrição e enfermagem com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IV – dirigir a implementação de protocolos clínicos e nutricionais voltados à atenção integral à infância;

V – dirigir o monitoramento dos indicadores de crescimento, desenvolvimento e estado nutricional das crianças assistidas;

VI – dirigir a supervisão das práticas educativas, preventivas e promocionais desenvolvidas na unidade;

VII – dirigir a integração do Centro com as equipes da Estratégia Saúde da Família, escolas e unidades de referência;

VIII – dirigir a produção de relatórios técnicos, estatísticas e documentos de apoio à gestão da unidade;

IX – dirigir os processos administrativos, materiais e estruturais vinculados ao Centro;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Centro Pediátrico e Nutricional está subordinado ao Diretor Geral de Atenção Especializada em Saúde.

Art. 313. Compete ao Diretor Técnico de Saúde Mental:

I – dirigir a gestão técnico-assistencial da Rede de Atenção Psicossocial do Município;

II – dirigir a formulação e a implementação das políticas públicas de saúde mental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III – dirigir a articulação entre os Centros de Atenção Psicossocial, unidades básicas e serviços de urgência e emergência;

IV – dirigir a elaboração de protocolos terapêuticos, fluxos e normas técnicas da assistência em saúde mental;

V – dirigir o monitoramento dos indicadores de acesso, vínculo, permanência e desinstitucionalização dos usuários da RAPS;

VI – dirigir os processos de formação, supervisão e apoio institucional às equipes de saúde mental;

VII – dirigir a organização dos projetos terapêuticos singulares e a integração com as redes de apoio;

VIII – dirigir os relatórios técnicos, diagnósticos de situação e documentos estratégicos da área;

IX – dirigir os mecanismos de participação social e defesa dos direitos das pessoas com sofrimento psíquico;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Técnico de Saúde Mental está subordinado ao Diretor Geral de Atenção Especializada em Saúde.

Art. 314. Compete ao Gerente do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS:

I – gerenciar o funcionamento técnico e administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);

II – gerenciar os fluxos de acolhimento, acompanhamento e reinserção psicossocial dos usuários;

III – gerenciar a elaboração e a execução dos projetos terapêuticos singulares das equipes multiprofissionais;

IV – gerenciar a articulação com os serviços de saúde mental, atenção básica, assistência social e Justiça;

V – gerenciar a integração com os familiares, cuidadores e redes de apoio territorial;

VI – gerenciar a aplicação dos protocolos clínicos, normas e diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial;

VII – gerenciar a supervisão das equipes de referência e o planejamento de suas atividades;

VIII – gerenciar os registros de atendimento, prontuário e sistemas de informação em saúde mental;

IX – gerenciar os processos administrativos, orçamentários e de infraestrutura do CAPS;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do CAPS está subordinado ao Diretor Técnico de Saúde Mental.

Art. 315. Compete ao Coordenador de Leitos Psiquiátricos:

I – coordenar a regulação e gestão dos leitos psiquiátricos disponíveis na rede municipal de saúde;

II – coordenar o fluxo de internação e alta dos pacientes, assegurando continuidade do cuidado em saúde mental;

III – coordenar a articulação com os CAPS, serviços ambulatoriais e hospitais psiquiátricos da rede pública e conveniada;

IV – coordenar o planejamento das equipes multiprofissionais envolvidas na assistência aos pacientes internados;

V – coordenar os protocolos assistenciais de internação psiquiátrica conforme diretrizes da RAPS;

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

VI – coordenar os indicadores de ocupação, permanência, reinternação e desospitalização de pacientes psiquiátricos;

VII – coordenar a capacitação das equipes hospitalares em saúde mental, abordagens terapêuticas e direitos dos usuários;

VIII – coordenar a interface com familiares, cuidadores e defensoria pública nos casos judicializados;

IX – coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o uso dos leitos e fluxos assistenciais;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Leitos Psiquiátricos está subordinado ao Diretor Técnico de Saúde Mental.

Art. 316. Compete ao Coordenador da Administração das Residências Terapêuticas:

I – coordenar os processos administrativos, operacionais e assistenciais das Residências Terapêuticas;

II – coordenar a gestão de pessoal, recursos financeiros, contratos e insumos das unidades residenciais;

III – coordenar a articulação com os serviços da RAPS para garantir o acompanhamento dos usuários;

IV – coordenar os fluxos de atendimento, acolhimento e reabilitação psicossocial nos espaços residenciais;

V – coordenar os indicadores de permanência, reinserção social e autonomia dos moradores;

VI – coordenar a capacitação contínua das equipes de cuidadores e profissionais de apoio;

VII – coordenar os relatórios técnicos, administrativos e financeiros das residências;

VIII – coordenar os planos terapêuticos individuais e o suporte às famílias e redes comunitárias;

IX – coordenar o cumprimento das normas sanitárias, legais e éticas no funcionamento das unidades;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Administração das Residências Terapêuticas está subordinado ao Diretor Técnico de Saúde Mental.

Art. 317. Compete ao Diretor Administrativo da Saúde Mental:

I – dirigir a gestão administrativa das unidades de saúde mental da rede municipal;

II – dirigir os processos de suporte logístico, contratos, recursos humanos e execução orçamentária da RAPS;

III – dirigir a articulação entre os serviços de saúde mental e os setores administrativos da Secretaria;

IV – dirigir o acompanhamento da manutenção física, aquisição de materiais e controle patrimonial das unidades;

V – dirigir os processos administrativos internos, folha, ponto, escalas e movimentação de pessoal;

VI – dirigir os procedimentos de prestação de contas e alimentação de sistemas de informação;

VII – dirigir a integração com os setores de planejamento, controle e avaliação institucional;

VIII – dirigir a organização documental, fluxos de compras e suporte administrativo aos serviços técnicos da RAPS;

IX – dirigir a produção de relatórios de gestão e demonstrativos administrativos da área;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo da Saúde Mental está subordinado ao Diretor Geral de Atenção Especializada em Saúde.

Art. 318. Compete ao Gerente Administrativo de Saúde Mental:

I – gerenciar os processos administrativos, orçamentários e operacionais da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

II – gerenciar a articulação entre os serviços administrativos da saúde mental e as equipes técnicas;

III – gerenciar os fluxos de trabalho, incluindo documentos e relatórios administrativos da área;

IV – gerenciar a execução financeira, compra de insumos e movimentação de recursos da saúde mental;

V – gerenciar a supervisão de contratos, convênios e outros instrumentos administrativos da RAPS;

VI – gerenciar a comunicação interna e os fluxos de informação entre os diferentes serviços de saúde mental;

VII – gerenciar os registros administrativos e a alimentação dos sistemas de controle da saúde mental;

VIII – gerenciar a coordenação de eventos e programas administrativos, buscando otimizar os processos da área;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IX – gerenciar os processos de capacitação administrativa e treinamento das equipes da saúde mental;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente Administrativo de Saúde Mental está subordinado ao Diretor Administrativo da Saúde Mental.

Art. 319. Compete ao Coordenador de Materiais e Suprimentos:

I – coordenar os fluxos de controle, distribuição e reposição de materiais e insumos na Diretoria e Gerência;

II – coordenar a recepção, armazenagem e conferência dos materiais recebidos pelas unidades;

III – coordenar a movimentação e controle de estoques, com base em critérios técnicos e previsão de demanda;

IV – coordenar a supervisão do almoxarifado e unidades;

V – coordenar a padronização de materiais e equipamentos utilizados na área;

VI – coordenar os relatórios de controle de entrada, saída, saldo e validade dos produtos armazenados;

VII – coordenar os sistemas informatizados de logística e gestão de estoque;

VIII – coordenar a comunicação entre unidades requisitantes e áreas de compras e contratos;

IX – coordenar a articulação com os setores de auditoria e controle interno sobre o uso de insumos;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Materiais e Suprimentos está subordinado a Gerência Administrativa da Saúde Mental.

Art. 320. Compete ao Subsecretário de Gestão Administrativa, além das competências definidas no art. 9º desta lei:

I –coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão da Saúde e em articulação com a gestão do Fundo Municipal;

II – coordenar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III – participar da elaboração de Planos institucionais e de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos das Unidades Institucionais;

IV – participar e contribuir junto à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia na formulação das políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

V – coordenar as atividades de controle e orientação às Diretorias e Gerências em assuntos de natureza administrativa e financeira;

VI – dirigir e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Saúde, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

VII – supervisionar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

VIII – apoiar o aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de saúde;

IX –solicitar, participar e contribuir na elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

X – dirigir, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos materiais e de suprimentos, de almoxarifado, de patrimônio, de infraestrutura, de logística, de transportes e de manutenção predial;

XI – atuar em permanente interlocução e sintonia com as Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento, de Administração, de Obras e Infraestrutura e de Conservação e Serviços Públicos;

XII – exercer a fiscalização e análise das prestações de contas dos termos de convênios decorrentes dos instrumentos firmados;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Gestão Administrativa está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 321. Compete ao Gerente de Desenvolvimento de Pessoal:

I – gerenciar as atividades relacionadas à capacitação, qualificação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, em apoio à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

II – gerenciar a elaboração e a execução de programas de desenvolvimento profissional, incluindo treinamentos técnicos e gerenciais;

III – gerenciar os processos de recrutamento, seleção e integração de novos colaboradores em apoio à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

IV – gerenciar a gestão de desempenho e o desenvolvimento de planos de carreira e sucessão dentro da Secretaria;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

V – gerenciar os processos de avaliações periódicas de desempenho e feedback para os colaboradores;

VI – gerenciar a implementação de programas de bem-estar, qualidade de vida no trabalho e ações motivacionais;

VII – gerenciar a articulação com as escolas e universidades para programas de estágio e capacitação continuada;

VIII – gerenciar a implementação de ações de valorização profissional, como reconhecimento e premiações;

IX – gerenciar os indicadores de desempenho da área de recursos humanos e sua interação com o desenvolvimento organizacional;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Desenvolvimento de Pessoal está subordinado ao Subsecretario de Gestão Administrativa.

Art. 322. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I – coordenar as atividades de administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação e integração com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

II – coordenar os processos de admissão, exoneração, movimentação e lotação de servidores;

III – coordenar o controle funcional, folhas de pagamento, benefícios e direitos trabalhistas dos servidores da saúde;

IV – coordenar a aplicação da legislação estatutária, normas internas e orientações da administração central;

V – coordenar os processos de sindicância, apuração de faltas funcionais e aplicação de sanções administrativas;

VI – coordenar o planejamento de dimensionamento de pessoal, organização de escalas e cobertura de serviços;

VII – coordenar os cadastros e registros funcionais, assegurando a atualização e a integridade dos dados;

VIII – coordenar a interface com os órgãos centrais de recursos humanos e de previdência;

IX – coordenar o atendimento aos servidores e a emissão de documentos funcionais;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas está subordinado ao Subsecretário de Gestão Administrativa.

Art. 323. Compete ao Gerente de Planejamento, Controle e Avaliação:

I – gerenciar os processos de formulação, execução e avaliação do planejamento estratégico e tático da Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar o monitoramento dos planos, programas e metas institucionais da Secretaria;

III – gerenciar os indicadores de desempenho, produção e efetividade dos serviços de saúde;

IV – gerenciar a avaliação contínua das ações e políticas públicas executadas no âmbito da saúde municipal;

V – gerenciar a integração entre o planejamento, a programação orçamentária e a execução financeira;

VI – gerenciar os relatórios de acompanhamento físico-financeiro e de prestação de contas;

VII – gerenciar os sistemas de informação e instrumentos de apoio à análise e ao controle da gestão;

VIII – gerenciar os fluxos de consolidação e sistematização dos dados oriundos das unidades e programas;

IX – gerenciar o apoio técnico às demais áreas na elaboração de projetos, relatórios e planejamentos setoriais;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Planejamento, Controle e Avaliação está subordinado ao Subsecretário de Gestão Administrativa.

Art. 324. Compete ao Gerente de Contabilidade da Saúde:

I – gerenciar a verificação do cumprimento na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Saúde, por delegação de competência do Prefeito Municipal, das disposições das normas legais e fiscais vigentes, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000;

II -fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

III - fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela área financeira;

IV – orientar e gerenciar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

V – gerenciar os processos contábeis da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a conformidade com as normas legais e fiscais;

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

VI – gerenciar a elaboração e o controle das demonstrações contábeis, balanços financeiros e relatórios orçamentários da saúde;

VII – gerenciar a execução dos lançamentos contábeis, registros de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente;

VIII – colaborar e apoiar os processos de auditoria interna e externa, garantindo a transparência e o controle financeiro da Secretaria;

IX – gerenciar a articulação com os setores de planejamento, financeiro, compras e patrimônio;

X – gerenciar a elaboração e execução de relatórios contábeis e financeiros mensais e anuais, conforme exigido pelos órgãos de controle, em articulação com a Diretoria Orçamentária;

XI – gerenciar os processos de conciliação bancária, fluxo de caixa e contabilidade de custos no setor de saúde, em articulação com a Diretoria Orçamentária;

XII – gerenciar a equipe contábil, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e regulamentares;

XIII – gerenciar os processos de fechamento fiscal e a prestação de contas da área financeira da saúde;

XIV – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Contabilidade da Saúde está subordinado ao Subsecretário de Gestão Administrativa.

Art. 325. Compete ao Diretor Orçamentário:

I – dirigir os processos de planejamento, execução e acompanhamento da programação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

II – dirigir a consolidação das propostas orçamentárias setoriais e sua compatibilização com o plano plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – dirigir o controle da execução orçamentária das unidades gestoras e centros de custo da saúde;

IV – dirigir os processos de suplementação, remanejamento e reprogramação orçamentária;

V – dirigir a análise técnica das despesas e a compatibilização com as metas físicas e financeiras da Secretaria;

VI – dirigir a articulação com os setores de contabilidade, finanças, contratos e prestação de contas;

VII – dirigir os registros em sistemas eletrônicos e instrumentos oficiais de planejamento;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

VIII – dirigir a elaboração dos demonstrativos legais e dos relatórios exigidos pelos órgãos de controle;

IX – dirigir o monitoramento do cumprimento dos limites constitucionais e legais em saúde;

X – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Saúde, por delegação de competência do Prefeito Municipal, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

XI – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Orçamentário está subordinado ao Subsecretário de Gestão Administrativa.

Art. 326. Compete ao Coordenador de Orçamento e Finanças:

I – coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todo o Fundo Municipal de Saúde e demais recursos recebidos pela Secretaria Municipal;

II – participar e contribuir na coordenação da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal;

III - coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as atividades de execução e acompanhamento do orçamento e finanças;

IV – coordenar o registro do empenho prévio das despesas da Secretaria;

V – coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;

VI – coordenar, programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

VII - encaminhar ao Diretor, ao Subsecretário e ao Secretário Municipal os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;

VIII –assessorar, as unidades organizacionais da Secretaria Municipal, em assuntos relativos a orçamento e finanças;

IX –atuar de forma integrada junto com as demais unidades, a fim de garantir a execução de suas atribuições;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Orçamento e Finanças está subordinado ao Diretor Orçamentário.

Art. 327. Compete ao Coordenador de Execução Financeira da Saúde:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

I – coordenar os procedimentos de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos à Secretaria, quando devidamente autorizados;

II –receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade da Secretaria ou caucionados a este por terceiros, devolvendo–os quando devidamente autorizado;

III –coordenar os procedimentos de pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

IV –coordenar a realização dos pagamentos, devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

V –coordenar a preparação, diariamente, de boletins de movimento financeiro;

VI –incumbir–se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VII –preparar ordens de pagamento, transferências e cheques para os pagamentos previamente autorizados;

VIII –movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

IX –efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis do Fundo Municipal de Saúde e demais Fundos da Secretaria Municipal;

X –efetuar a conciliação bancária das contas dos Fundos da Secretaria.

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Execução Financeira da Saúde está subordinado ao Diretor Orçamentário.

Art. 328. Compete ao Coordenador de Prestação de Contas:

I – coordenar os processos de prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a conformidade com as normativas fiscais e legais;

II – coordenar a elaboração e envio dos relatórios financeiros, orçamentários e contábeis aos órgãos de controle externo e interno;

III – coordenar a revisão e aprovação de documentos contábeis, incluindo notas fiscais, relatórios de despesas e receitas;

IV – coordenar a articulação entre os departamentos financeiros e as áreas responsáveis pelos processos de compras, convênios e contratos;

V – coordenar a implementação de procedimentos de controle, auditoria interna e monitoramento da execução orçamentária;

VI – coordenar a assessoria técnica à gestão superior e aos gestores dos serviços quanto à adequação dos gastos públicos;

VII – coordenar os processos de apuração de erros ou irregularidades na execução financeira e tomada de providências;

VIII – coordenar os relatórios periódicos e análise dos demonstrativos financeiros e de execução orçamentária;

IX – coordenar a implementação de melhorias nos processos de gestão de recursos financeiros da saúde;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Prestação de Contas está subordinado ao Diretor Orçamentário.

Art. 329. Compete ao Coordenador de Faturamento do SUS:

I – coordenar os processos de faturamento de procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados pelas unidades de saúde;

II – coordenar a organização das informações e documentos necessários para composição das APACs, AIHs e demais instrumentos de cobrança;

III – coordenar a alimentação dos sistemas de informação relacionados ao faturamento e produção dos serviços (SIA/SIH/SUS);

IV – coordenar os fluxos de envio, validação e retorno dos arquivos de faturamento aos sistemas federais e estaduais;

V – coordenar a verificação da conformidade técnica dos dados informados pelas unidades de saúde;

VI – coordenar a apuração dos valores a serem repassados ao Município com base na produção informada;

VII – coordenar a elaboração de relatórios de análise de faturamento, glosas e produtividade;

VIII – coordenar a articulação com os serviços de auditoria, regulação e controle para melhoria dos processos;

IX – coordenar a atualização de normas e orientações relacionadas ao faturamento do SUS;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Faturamento do SUS está subordinado ao Diretor Orçamentário.

Art. 330. Compete ao Coordenador de Cartão SUS:

I – coordenar as atividades de emissão, atualização e controle do Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS) no Município;

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

II – coordenar a articulação com as unidades de saúde para coleta e registro dos dados cadastrais dos usuários;

III – coordenar o sistema de gerenciamento do cartão SUS, assegurando a correta inserção e vinculação dos dados;

IV – coordenar o atendimento aos usuários quanto à emissão de novos cartões e correção de dados;

V – coordenar os fluxos de alimentação e sincronização dos sistemas locais com o Cadastro Nacional de Usuários do SUS;

VI – coordenar a produção de relatórios gerenciais sobre cobertura, duplicidades e inconsistências cadastrais;

VII – coordenar os processos de capacitação das equipes sobre uso e gestão do Cartão SUS;

VIII – coordenar as ações de orientação da população sobre a importância do cartão para o acesso aos serviços;

IX – coordenar a segurança da informação e proteção dos dados pessoais no âmbito do cadastro;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Cartão SUS está subordinado ao Diretor Orçamentário.

Art. 331. Compete ao Diretor Geral de Logística:

I – dirigir os processos de logística integrada da Secretaria Municipal de Saúde, com foco em abastecimento, transporte e armazenamento de insumos;

II – dirigir a articulação entre os setores de compras, almoxarifado, farmácia e transporte institucional;

III – orientar e dirigir os fluxos de distribuição de materiais e medicamentos às unidades de saúde da rede municipal;

IV – orientar e dirigir a aplicação de políticas de padronização, rastreabilidade e controle de insumos;

V – dirigir os sistemas de informação e indicadores vinculados à logística da saúde;

VI – orientar, consensuar e dirigir a definição de critérios para priorização de compras e reposição de estoque;

VII – dirigir a atuação das equipes técnicas e administrativas vinculadas à logística da Secretaria;

VIII – orientar e dirigir o alinhamento entre os processos logísticos e o planejamento assistencial da rede de saúde;

IX – dirigir a elaboração de relatórios técnicos e demonstrativos gerenciais sobre abastecimento e transporte;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Logística está subordinado ao Subsecretário de Gestão Administrativa.

Art. 332. Compete ao Diretor de Logística:

I – dirigir, em conjunto e apoio ao Diretor Geral, os processos logísticos da Secretaria Municipal de Saúde, com foco na gestão integrada de transporte, suprimentos e armazenamento;

II – dirigiras áreas de materiais e suprimentos, através de compras, almoxarifado e patrimônio, bem como de contratos e convênios;

III – dirigir os sistemas de controle de estoque, movimentação e reposição de materiais e equipamentos;

IV – dirigir a definição de fluxos de abastecimento e critérios para priorização das entregas;

V – dirigir a articulação com os setores de compras, farmácia e hospitalar;

VI – dirigir os processos de conferência, inventário, rastreamento e registro dos bens e insumos da rede;

VII – dirigir os relatórios de desempenho, rastreabilidade e segurança logística;

VIII – dirigir os sistemas de informação e painéis gerenciais da área;

IX – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Logística está subordinado ao Diretor Geral de Logística.

Art. 333. Compete ao Gerente de Contratos e Convênios:

I – gerenciar os processos de elaboração, formalização e execução dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar a análise, revisão e atualização dos contratos, de acordo com a legislação vigente e as necessidades institucionais;

III – gerenciar a articulação entre a Secretaria e os órgãos externos para celebração e acompanhamento de convênios;

IV – gerenciar os processos de fiscalização, auditoria e controle das obrigações contratuais e conveniais;

V – gerenciar os fluxos de repasses financeiros e recursos provenientes de convênios e contratos;

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

VI – gerenciar a elaboração de relatórios de cumprimento das cláusulas contratuais e execução orçamentária;

VII – gerenciar a integração dos contratos e convênios com a programação orçamentária e execução financeira da Secretaria;

VIII – gerenciar a articulação com os setores de compras, patrimônio e auditoria para garantir a conformidade nos processos;

IX – gerenciar os processos administrativos e legais de renovação e rescisão de contratos e convênios;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Contratos e Convênios está subordinado ao Diretor Geral de Logística.

Art. 334. Compete ao Gerente de Materiais e Suprimentos:

I – gerenciar o controle de materiais, suprimentos e bens permanentes da Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar os fluxos de entrada, estocagem, controle e distribuição dos insumos às unidades de saúde;

III – gerenciar os procedimentos de inventário, rastreamento e conferência de materiais e equipamentos;

IV – gerenciar os processos de padronização de insumos e apoio técnico às áreas demandantes;

V – gerenciar os sistemas informatizados de almoxarifado, estoque e controle logístico;

VI – gerenciar os indicadores de consumo, perdas, reposição e cobertura dos materiais estratégicos;

VII – orientar e gerenciar a área de compras;

VIII – gerenciar a elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos técnicos da área;

IX – gerenciaras pessoas e os equipamentos vinculados ao almoxarifado central e satélites;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Materiais e Suprimentos está subordinado ao Diretor de Logística.

Art. 335. Compete ao Coordenador de Compras:

I – coordenara execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão de Licitações e Contratos;

II – coordenar e manter a organização e atualização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

III – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV -realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

V -providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias específicas existentes;

VI – coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão de Licitações e Contratos, quando for o caso;

VII - organizar a guarda da documentação sobre as compras e aquisições para a Secretaria Municipal;

VIII –atuar em sintonia e integração com a área de licitações e contratos da Secretaria Municipal de Municipal de Gestão de Licitações e Contratos;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Compras está subordinado ao Gerente de Materiais e Suprimentos.

Art. 336. Compete ao Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio:

I – coordenar a gestão de entrada, controle e distribuição de materiais e bens permanentes da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar o recebimento, conferência, registro e armazenamento adequado dos materiais e equipamentos adquiridos;

III – coordenar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da rede de saúde municipal;

IV – coordenar os processos de inventário, tombamento, remanejamento e baixa patrimonial;

V – coordenar a organização física e administrativa dos almoxarifados e depósitos sob sua responsabilidade;

VI – coordenar os sistemas de gestão de estoques e bens patrimoniais, garantindo sua atualização contínua;

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

VII – coordenar a integração com os setores de compras, contabilidade e auditoria para prestação de contas;

VIII – coordenar a padronização e normatização de materiais utilizados nas unidades de saúde;

IX – coordenar a elaboração de relatórios periódicos de movimentação e situação patrimonial;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio está subordinado ao Gerente de Materiais e Suprimentos.

Art. 337. Compete ao Diretor Geral de Infraestrutura:

I – dirigir a estrutura física das unidades de saúde municipais, assegurando condições adequadas de funcionamento;

II – dirigir os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, prédios e instalações da rede municipal de saúde;

III – dirigir os contratos e serviços vinculados à engenharia clínica, manutenção predial e suporte técnico especializado;

IV – dirigir os fluxos de abertura e acompanhamento de ordens de serviço e demandas estruturais;

V – dirigir os projetos de reformas, ampliações e adequações físicas das unidades de saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

VI – gerenciar o controle de conformidade com normas técnicas, sanitárias e de acessibilidade;

VII – gerenciar os estoques e movimentações de mobiliário, equipamentos e materiais permanentes;

VIII – gerenciar os relatórios de vistorias, manutenções e intervenções realizadas nas unidades;

IX – dirigir a atuação das equipes de infraestrutura e apoio técnico da Secretaria;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Infraestrutura está subordinado ao Subsecretário de Gestão Administrativa.

Art. 338. Compete ao Coordenador de Processos de Locação:

I – coordenar os processos administrativos relacionados à locação de imóveis utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar os contratos de aluguel, cessão, comodato e parcerias imobiliárias no âmbito da saúde;

III – coordenar a vistoria, análise técnica e documentação exigida para celebração e renovação dos contratos de locação;

IV – coordenar os prazos, encargos financeiros e obrigações contratuais dos imóveis locados pela Secretaria;

V – coordenar os fluxos de comunicação entre a Secretaria, os locadores e os órgãos de controle interno e externo;

VI – coordenar a gestão dos documentos físicos e digitais relativos aos contratos vigentes e encerrados;

VII – coordenar a integração com os setores de patrimônio, orçamento e controle interno para garantir conformidade legal;

VIII – coordenar os relatórios de acompanhamento de vigência, inadimplência, encargos e reajustes;

IX – coordenar a elaboração de pareceres técnicos e administrativos sobre a necessidade de locações;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Processos de Locação está subordinado ao Diretor Geral de Infraestrutura.

Art. 339. Compete ao Coordenador de Transporte Hospitalar:

I - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a prestação de serviços de transporte hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte hospitalar;

IV – atender às solicitações das unidades, no que for possível, nas demandas de transporte hospitalar;

V – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte hospitalar;

VI – coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

VII – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte hospitalar;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

IX – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e

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

estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração no que couber;

X – coordenar as solicitações de peças e serviços para manutenção do transporte, bem como as requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

XI- acompanhar as licitações para contratação de transporte hospitalar, quando couber;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte Hospitalar está subordinado ao Diretor Geral de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 340. Compete ao Chefe do Núcleo de Serviços de Atendimento Domiciliar:

I – supervisionar os processos de organização dos atendimentos domiciliares realizados pela equipe multiprofissional;

II – supervisionar os fluxos de agendamento, planejamento e execução das visitas domiciliares;

III – supervisionar a articulação entre os profissionais do SAD e as demais unidades assistenciais;

IV – supervisionar os indicadores de acompanhamento dos pacientes atendidos no domicílio;

V – supervisionar o controle de prontuários, protocolos e insumos utilizados pelas equipes;

VI – supervisionar a integração das ações com a atenção básica, urgência e saúde mental;

VII – supervisionar os processos de avaliação da efetividade do atendimento domiciliar prestado;

VIII – supervisionar os planos de cuidados e os relatórios técnicos das equipes de campo;

IX – supervisionar a comunicação com os familiares e cuidadores dos pacientes assistidos;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 341. Compete ao Chefe do Núcleo de Saúde Bucal:

I – supervisionar as ações de promoção, prevenção e assistência odontológica no âmbito da atenção básica;

II – supervisionar os fluxos de atendimento das equipes de saúde bucal nas unidades de saúde da família;

III – supervisionar os protocolos clínicos, instrumentos e materiais utilizados nas ações de saúde bucal;

IV – supervisionar a articulação com os programas de saúde da criança, do adolescente e do idoso;

V – supervisionar os indicadores de cobertura, produção e qualidade dos serviços de odontologia;

VI – supervisionar os projetos de educação em saúde bucal nas escolas e espaços comunitários;

VII – supervisionar o processo de regulação para atendimento em especialidades odontológicas;

VIII – supervisionar a capacitação das equipes de saúde bucal quanto às diretrizes técnicas e fluxos assistenciais;

IX – supervisionar a manutenção dos equipamentos odontológicos e controle de insumos;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 342. Compete ao Chefe do Núcleo de Pagamentos:

I – supervisionar os processos de pagamento das despesas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme as normas orçamentárias e financeiras vigentes;

II – supervisionar a conferência das ordens de pagamento, liquidações e documentos fiscais apresentados pelas unidades;

III – supervisionar o cronograma de desembolso, priorizando os compromissos essenciais e contratuais da pasta;

IV – supervisionar a organização documental e os registros relativos aos pagamentos realizados;

V – supervisionar a comunicação com setores de contabilidade, tesouraria e controle interno sobre os fluxos de pagamento;

VI – supervisionar a regularidade das obrigações financeiras junto aos prestadores de serviços, fornecedores e contratos administrativos;

VII – supervisionar os sistemas informatizados de execução financeira e registro de pagamentos;

VIII – supervisionar os relatórios periódicos de controle de pagamentos e inadimplências;

IX – supervisionar a conformidade dos pagamentos com os saldos orçamentários disponíveis e empenhos emitidos;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

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

Art. 343. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio ao Centro de Atendimento à Saúde Escolar - CASE:

I – supervisionar o suporte administrativo e operacional às atividades do Centro de Atenção à Saúde Especializada (CASE);

II – supervisionar os fluxos de recepção, triagem e encaminhamento de usuários no âmbito do CASE;

III – supervisionar o controle de agendas, escalas e registros de atendimentos das equipes especializadas;

IV – supervisionar a articulação do CASE com os setores de regulação, atenção básica e demais serviços especializados;

V – supervisionar os processos internos de controle de prontuários, documentos e autorizações;

VI – supervisionar a organização das rotinas de apoio às ações médicas, multiprofissionais e administrativas do centro;

VII – supervisionar os registros estatísticos e relatórios de desempenho da unidade;

VIII – supervisionar o atendimento às demandas administrativas e logísticas do centro especializado;

IX – supervisionar a comunicação interna com os profissionais e externos com a rede assistencial;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 344. Compete ao Chefe do Núcleo de Transporte:

I – supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – supervisionar os serviços de transporte eletivo e programado de pacientes, exames e insumos entre unidades;

III – supervisionar a escala de motoristas, distribuição de rotas e controle de itinerários;

IV – supervisionar os registros de uso de veículos, controle de abastecimento e consumo de combustíveis;

V – supervisionar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

VI – supervisionar os processos administrativos relacionados a seguros, licenciamento e documentação da frota;

VII – supervisionar o atendimento das solicitações de transporte oriundas das unidades de saúde;

VIII – supervisionar a padronização dos formulários, registros e relatórios de transporte;

IX – supervisionar a observância das normas de segurança, higiene e humanização nos serviços de transporte;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 345. Compete ao Chefe do Núcleo de Compras:

I – supervisionar a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II – supervisionar os procedimentos administrativos necessários à formalização dos processos de compras;

III – supervisionar a elaboração de pedidos, requisições e termos de referência;

IV – supervisionar os prazos e fluxos dos processos licitatórios junto aos setores responsáveis;

V – supervisionar a regularidade da documentação dos processos de aquisição;

VI – supervisionar a comunicação entre os setores requisitantes, orçamentários e de controle interno;

VII – supervisionar o arquivamento, atualização e guarda dos processos de compras e contratações;

VIII – supervisionar os sistemas informatizados de acompanhamento de compras públicas;

IX – supervisionar os registros e relatórios de andamento dos processos em fase de aquisição;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 346. Compete ao Chefe do Núcleo da Saúde da Pessoa com Deficiência:

I – supervisionar as ações assistenciais e de acompanhamento às pessoas com deficiência no âmbito da rede de saúde;

II – supervisionar os fluxos de encaminhamento, acolhimento e atendimento multiprofissional ao público-alvo;

III – supervisionar a articulação do núcleo com unidades de reabilitação, centros de especialidades e atenção básica;

IV – supervisionar a atualização dos cadastros, prontuários e registros de atendimento às pessoas com deficiência;

V – supervisionar a execução dos planos terapêuticos individuais e as ações intersetoriais voltadas ao segmento;

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

VI – supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e indicadores sobre os atendimentos realizados;

VII – supervisionar os processos de regulação e acesso a serviços especializados de média e alta complexidade;

VIII – supervisionar a articulação com instituições e conselhos que atuam na defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

IX – supervisionar as atividades educativas, orientações e campanhas voltadas ao público atendido;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 347. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção Elétrica e Iluminação:

I – supervisionar os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas elétricos das unidades de saúde;

II – supervisionar a execução de reparos em instalações, quadros, circuitos e redes internas de energia;

III – supervisionar as rotinas de inspeção técnica para identificar riscos elétricos e falhas estruturais;

IV – supervisionar o cronograma de intervenções elétricas, priorizando unidades com maior criticidade;

V – supervisionar os contratos, ordens de serviço e registros de atendimentos de manutenção elétrica;

VI – supervisionar o controle de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas intervenções;

VII – supervisionar o cumprimento das normas técnicas, de segurança e de prevenção de acidentes elétricos;

VIII – supervisionar os relatórios técnicos de manutenção e as demandas recorrentes das unidades;

IX – supervisionar a atuação das equipes de eletricistas e prestadores de serviço da área;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 348. Compete ao Chefe do Núcleo da Moradia Assistida:

I – supervisionar as atividades de apoio à moradia de pacientes em regime de cuidados residenciais vinculados à saúde mental;

II – supervisionar os planos de acompanhamento individual e coletivo dos residentes assistidos;

III – supervisionar o ambiente físico e as condições de higiene, segurança e convivência das moradias assistidas;

IV – supervisionar os fluxos de articulação com os serviços de saúde mental e rede de apoio psicossocial;

V – supervisionar os registros de evolução clínica, social e funcional dos residentes;

VI – supervisionar a orientação aos cuidadores, familiares e equipe técnica envolvida no cuidado domiciliar;

VII – supervisionar os indicadores de desempenho, ocupação e qualidade da atenção prestada nas unidades residenciais;

VIII – supervisionar os processos administrativos e operacionais relacionados à gestão das residências;

IX – supervisionar a articulação intersetorial com assistência social e direitos humanos;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 349. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção Hidráulica da Saúde:

I – supervisionar os serviços de manutenção e reparo de redes hidráulicas, encanamentos e sistemas de esgoto das unidades de saúde;

II – supervisionar a inspeção periódica de instalações hidráulicas para prevenção de vazamentos e obstruções;

III – supervisionar a execução de intervenções emergenciais e planejadas em sistemas de água e esgoto;

IV – supervisionar o controle de materiais, peças e ferramentas utilizadas nas manutenções hidráulicas;

V – supervisionar o cumprimento dos cronogramas e prioridades estabelecidas para as demandas hidráulicas;

VI – supervisionar os contratos e ordens de serviço referentes à área de manutenção hidráulica;

VII – supervisionar os registros técnicos de ocorrências, intervenções realizadas e pendências identificadas;

VIII – supervisionar a adequação das instalações hidráulicas às normas técnicas e sanitárias vigentes;

IX – supervisionar a atuação das equipes responsáveis pela manutenção hidráulica;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 350. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio à Saúde Mental:

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

I – supervisionar os fluxos de acolhimento, atendimento e suporte às equipes da rede de saúde mental;

II – supervisionar os registros administrativos, relatórios de produção e documentos técnicos das unidades;

III – supervisionar os processos de organização de escalas, agendas e atendimentos vinculados ao núcleo;

IV – supervisionar a integração entre CAPS, residências terapêuticas e unidades de atenção psicossocial;

V – supervisionar os materiais, insumos e recursos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde mental;

VI – supervisionar a articulação com setores administrativos, farmácia, transporte e regulação da rede;

VII – supervisionar a execução de ações de apoio institucional às equipes multiprofissionais de saúde mental;

VIII – supervisionar a interlocução entre os usuários, familiares e a rede de atenção psicossocial;

IX – supervisionar os indicadores de desempenho assistencial e operacional das unidades apoiadas;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 351. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção Predial da Saúde:

I – supervisionar os serviços gerais de manutenção predial das unidades de saúde da rede municipal;

II – supervisionar a execução de reparos em alvenaria, pintura, cobertura, pisos, portas, janelas e demais elementos estruturais;

III – supervisionar a análise das condições físicas das unidades, elaborando relatórios e vistorias técnicas;

IV – supervisionar os cronogramas de manutenção preventiva e corretiva das estruturas prediais;

V – supervisionar os contratos, ordens de serviço e demandas relativas à manutenção predial;

VI – supervisionar os materiais e equipamentos utilizados nas intervenções nas unidades de saúde;

VII – supervisionar o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e conforto físico-ambiental;

VIII – supervisionar a equipe técnica responsável pelos reparos e suporte predial;

IX – supervisionar os registros de ocorrências e controle das solicitações de manutenção;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 352. Compete ao Chefe do Núcleo de Humanização:

I – supervisionar as ações voltadas à promoção da humanização no atendimento prestado nas unidades de saúde;

II – supervisionar a implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização no âmbito municipal;

III – supervisionar os fluxos de acolhimento ao usuário, com foco na escuta qualificada e no respeito às diferenças;

IV – supervisionar os projetos e campanhas de valorização do cuidado centrado na pessoa;

V – supervisionar os canais de participação social, escuta e apoio ao usuário e seus familiares;

VI – supervisionar a integração das ações de humanização com os setores de assistência, regulação e gestão;

VII – supervisionar os processos de formação e sensibilização das equipes para boas práticas de atendimento;

VIII – supervisionar a avaliação dos ambientes físicos e dos processos de trabalho sob o olhar do usuário;

IX – supervisionar os indicadores de qualidade e satisfação relacionados à experiência do cuidado;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 353. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio à Regulação:

I – supervisionar as atividades de suporte administrativo, técnico e logístico à Central de Regulação da Saúde;

II – supervisionar os fluxos de recepção, digitalização e triagem da documentação para autorização de procedimentos;

III – supervisionar o controle das demandas reguladas e os prazos de resposta às solicitações;

IV – supervisionar os sistemas de informação e bancos de dados utilizados na regulação assistencial;

V – supervisionar os protocolos e critérios de priorização e acesso aos serviços de saúde;

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

VI – supervisionar a interlocução com as unidades solicitantes e prestadoras da rede assistencial;

VII – supervisionar os relatórios de desempenho da regulação e as ações corretivas necessárias;

VIII – supervisionar os cadastros, atualizações e indicadores de produção vinculados à regulação;

IX – supervisionar os registros de ocorrências, denúncias e irregularidades no processo regulatório;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 354. Compete ao Chefe do Núcleo de Faturamento:

I – supervisionar os procedimentos de faturamento dos serviços prestados nas unidades hospitalares do município;

II – controlar o fluxo de envio de guias, laudos e documentos necessários à cobrança e prestação de contas;

III – organizar os registros dos atendimentos realizados, assegurando a codificação correta conforme as normas do SUS;

IV – orientar a equipe quanto aos prazos e protocolos de fechamento das produções mensais;

V – avaliar a consistência dos dados lançados e indicar ajustes para correção de inconsistências;

VI – conduzir a comunicação com os setores assistenciais para esclarecimentos técnicos referentes ao faturamento.

Art. 355. Compete ao Chefe do Núcleo de Serviços de Engenharia:

I – supervisionar a execução dos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de infraestrutura hospitalar;

II – controlar a programação de serviços corretivos e preventivos nas unidades sob sua responsabilidade;

III – organizar os registros técnicos das demandas de engenharia, reparos e intervenções em andamento;

IV – orientar a equipe operacional quanto aos procedimentos de segurança e execução de serviços técnicos especializados;

V – monitorar o cumprimento dos contratos de engenharia terceirizados vinculados às unidades hospitalares;

VI – avaliar a necessidade de adequações físicas, propondo soluções técnicas compatíveis com as exigências assistenciais.

Art. 356. Compete ao Chefe do Núcleo Logístico:

I – supervisionar a movimentação de materiais, insumos e equipamentos entre as unidades hospitalares e demais estruturas da Secretaria;

II – controlar o recebimento, armazenamento temporário e distribuição dos itens sob responsabilidade do núcleo;

III – organizar a escala de transporte de carga e o fluxo de entregas de acordo com a demanda das unidades;

IV – orientar a equipe quanto aos procedimentos de acondicionamento, segurança e transporte interno de materiais hospitalares;

V – monitorar a utilização dos veículos e equipamentos logísticos vinculados ao núcleo;

VI – avaliar a eficiência das rotas e propor ajustes para otimização da logística hospitalar.

Art. 357. Compete ao Chefe do Núcleo de Controle de Riscos:

I – supervisionar o mapeamento de riscos operacionais e estruturais nas unidades hospitalares vinculadas à Secretaria;

II – controlar o registro de incidentes críticos e propor medidas de mitigação de riscos identificados;

III – organizar os fluxos de inspeção e verificação de conformidade em ambientes assistenciais e administrativos;

IV – orientar as equipes quanto aos protocolos de segurança, prevenção de acidentes e condutas emergenciais;

V – monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos de fiscalização sanitária e de segurança do trabalho;

VI – avaliar a eficácia das ações corretivas implementadas e relatar pendências aos setores competentes.

Art. 358. O Chefe de Núcleo das Subsecretarias de Gestão da Saúde e de Gestão Administrativa está subordinado à Coordenadoria, Gerência ou Diretoria à qual se relacionam as competências e temas principais correspondentes ao respectivo Núcleo para o qual está designado e observado de acordo com o estabelecido no art. 16 e art. 17 desta lei.

Art. 359. Compete ao Diretor Técnico do Hospital Municipal:

I – dirigir a gestão técnico-assistencial do Hospital Municipal, bem como a gestão geral médica, assegurando a conformidade com as normas do SUS;

II – dirigir os processos de planejamento e execução das ações clínicas, cirúrgicas, diagnósticas e de apoio à assistência hospitalar;

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

III – dirigir a supervisão das equipes médicas, enfermagem, farmácia, laboratório e demais áreas assistenciais do hospital;

IV – dirigir a organização dos fluxos de internação, regulação, atendimento e alta hospitalar;

V – dirigir a elaboração de protocolos clínicos, planos terapêuticos e instrumentos de gestão hospitalar;

VI – dirigir o acompanhamento dos indicadores de qualidade, desempenho e satisfação dos usuários;

VII – dirigir a articulação entre o hospital e os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;

VIII – dirigir a gestão da informação clínica e dos sistemas de prontuário eletrônico hospitalar;

IX – dirigir a elaboração de relatórios técnicos, produção hospitalar e indicadores de monitoramento;

X -dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Técnico do Hospital Municipal está vinculado tecnicamente ao Diretor Geral de Atenção Especializada em Saúde, e subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 360. Compete ao Diretor de Assistência Farmacêutica Hospitalar:

I – dirigir a gestão da assistência farmacêutica no âmbito hospitalar da rede municipal de saúde;

II – dirigir os fluxos de aquisição, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos hospitalares;

III – dirigir a supervisão das equipes de farmácia hospitalar, assegurando a adoção de protocolos e boas práticas;

IV – dirigir a integração entre a farmácia e os setores clínicos, enfermagem e centro cirúrgico;

V – dirigir a aplicação dos critérios de rastreabilidade, validade, controle de temperatura e biossegurança;

VI – dirigir os relatórios de consumo, perdas, auditorias e controle de qualidade;

VII – dirigir a articulação com a assistência farmacêutica ambulatorial e básica para continuidade do cuidado;

VIII – dirigir os sistemas de informação da área e os registros técnicos obrigatórios;

IX – dirigir a análise dos indicadores de eficiência e segurança da assistência farmacêutica hospitalar;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Assistência Farmacêutica Hospitalar está subordinado ao Diretor Técnico do Hospital Municipal.

Art. 361. Compete ao Coordenador Administrativo Farmacêutico:

I – coordenar os processos administrativos, logísticos e operacionais da farmácia da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a gestão de estoques de medicamentos, insumos e materiais farmacêuticos nas unidades de saúde;

III – coordenar as atividades de distribuição, controle e armazenamento dos produtos farmacêuticos na rede;

IV – coordenar a elaboração e execução de relatórios sobre o controle de medicamentos e insumos;

V – coordenar a articulação com fornecedores e prestadores de serviços para garantir o fornecimento adequado e contínuo de medicamentos;

VI – coordenar os processos de aquisição e licitação de produtos farmacêuticos, conforme a legislação vigente;

VII – coordenar a supervisão de sistemas de gestão de farmácias e protocolos de controle de qualidade;

VIII – coordenar a gestão orçamentária e financeira da farmácia, incluindo controle de despesas e receitas;

IX – coordenar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos nas atividades farmacêuticas e logísticas;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Administrativo Farmacêutico está subordinado ao Diretor de Assistência Farmacêutica Hospitalar.

Art. 362. Compete ao Diretor de Enfermagem Hospitalar:

I – dirigir os serviços de enfermagem do Hospital Municipal, assegurando a qualidade e a segurança da assistência;

II – dirigir a organização das escalas, plantões e rotinas técnicas da equipe de enfermagem;

III – dirigir a implementação de protocolos assistenciais, fluxos operacionais e instrumentos de supervisão técnica;

IV – dirigir o planejamento das ações de enfermagem em articulação com os demais setores clínicos;

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

V – dirigir a capacitação, avaliação e apoio institucional aos profissionais da enfermagem hospitalar;

VI – dirigir os processos de controle de insumos, equipamentos e recursos necessários à enfermagem;

VII – dirigir os registros de enfermagem, auditorias e produção de relatórios técnicos;

VIII – dirigir a integração com as comissões hospitalares e os programas institucionais de qualidade;

IX – dirigir o acompanhamento de indicadores de desempenho, eventos adversos e resultados assistenciais;

X – orientar e dirigir as áreas de nutrição e dietética e fisioterapia hospitalar;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Enfermagem Hospitalar está subordinado ao Diretor Técnico do Hospital Municipal.

Art. 363. Compete ao Gerente de Fisioterapia Hospitalar:

I – gerenciar os serviços de fisioterapia no âmbito hospitalar, assegurando a qualidade do atendimento;

II – gerenciar a articulação entre os setores de fisioterapia, medicina, enfermagem e reabilitação;

III – gerenciar a implementação de protocolos de fisioterapia, com foco na recuperação pós-cirúrgica e funcional;

IV – gerenciar o planejamento e execução de atividades de reabilitação física no hospital;

V – gerenciar os processos administrativos de registro, controle e acompanhamento dos pacientes;

VI – gerenciar a equipe de fisioterapeutas, promovendo supervisão técnica, educação e desenvolvimento profissional;

VII – gerenciar os insumos, materiais e equipamentos utilizados na fisioterapia hospitalar;

VIII – gerenciar os relatórios técnicos e sistemas de informação da área de fisioterapia;

IX – gerenciar os indicadores de desempenho e resultados assistenciais no âmbito da fisioterapia hospitalar;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Fisioterapia Hospitalar está subordinado ao Diretor de Enfermagem Hospitalar.

Art. 364. Compete ao Gerente de Nutrição Dietética:

I – gerenciar os serviços de nutrição e dietética da rede de saúde municipal, incluindo hospitais e unidades de saúde;

II – gerenciar a elaboração de cardápios, dietas especiais e programas alimentares para pacientes e funcionários;

III – gerenciar a supervisão das equipes de nutricionistas, técnicos de nutrição e auxiliares de cozinha;

IV – gerenciar a articulação com as equipes médicas e de enfermagem para garantir a adequação nutricional dos pacientes;

V – gerenciar os processos de controle de estoque de alimentos e insumos alimentícios nas unidades de saúde;

VI – gerenciar a implementação de boas práticas de manipulação de alimentos, controle sanitário e segurança alimentar;

VII – gerenciar os relatórios técnicos e operacionais sobre as atividades de nutrição dietética;

VIII – gerenciar os indicadores de qualidade, segurança alimentar e satisfação dos usuários com as refeições fornecidas;

IX – gerenciar as ações de educação nutricional voltadas aos pacientes e à comunidade;

X – gerenciar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Nutrição Dietética está subordinado ao Diretor de Enfermagem Hospitalar.

Art. 365. Compete ao Diretor Geral do Hospital Municipal:

I – dirigir os serviços administrativos, operacionais e de apoio logístico do Hospital Municipal;

II – dirigir a articulação entre as áreas assistenciais e os setores de suporte à operação hospitalar;

III – dirigir os processos de execução orçamentária, os contratos, convênios e aquisições da unidade, em articulação com a área na Secretaria Municipal;

IV – dirigir a manutenção da infraestrutura hospitalar, incluindo equipamentos, instalações e serviços gerais;

V – dirigir as equipes da unidade, em articulação com os setores centrais da Secretaria;

VI – dirigir os fluxos de apoio, como lavanderia, nutrição, farmácia, higienização e transporte;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VII – dirigir os processos de controle patrimonial, almoxarifado e movimentação de insumos;

VIII – dirigir os sistemas de informação e registros administrativos do hospital;

IX – dirigir os relatórios de gestão e prestação de contas vinculados à unidade;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral do Hospital Municipal está subordinado ao Diretor Técnico do Hospital Municipal.

Art. 366. Compete ao Diretor de Análise e Avaliação:

I – dirigir os processos de monitoramento e avaliação das políticas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

II – dirigir a sistematização e análise de dados assistenciais, administrativos e financeiros da rede municipal;

III – dirigir a construção de indicadores e painéis gerenciais para apoio à tomada de decisão;

IV – dirigir os fluxos de consolidação das informações oriundas das unidades e coordenações setoriais;

V – dirigir os relatórios técnicos de desempenho institucional e os diagnósticos de situação em saúde;

VI – dirigir a articulação com os setores de planejamento, auditoria, controle e regulação;

VII – dirigir a aplicação de metodologias avaliativas e ferramentas de gestão da qualidade;

VIII – dirigir o apoio técnico às unidades no uso de dados e indicadores para aprimoramento de processos;

IX – dirigir a elaboração de publicações, pareceres e documentos analíticos sobre os serviços de saúde;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Análise e Avaliação está subordinado ao Diretor Geral do Hospital Municipal.

Art. 367. Compete ao Coordenador de Faturamento Hospitalar:

I – coordenar os processos de faturamento dos procedimentos hospitalares realizados no âmbito do Hospital Municipal;

II – coordenar a consolidação das informações clínicas e administrativas necessárias para emissão das AIHs;

III – coordenar os sistemas de informação utilizados para registro, validação e envio dos dados hospitalares ao SUS;

IV – coordenar a conferência, organização e controle da documentação exigida para cobrança dos serviços prestados;

V – coordenar os relatórios de glosas, pendências e inconsistências na produção informada;

VI – coordenar os fluxos de interação com os setores de auditoria, regulação e codificação hospitalar;

VII – coordenar a capacitação das equipes hospitalares sobre a adequada documentação para fins de faturamento;

VIII – coordenar a atualização das normas e protocolos institucionais sobre produção e faturamento hospitalar;

IX – coordenar a apuração dos valores devidos e a prestação de contas aos órgãos responsáveis;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Faturamento Hospitalar está subordinado ao Diretor de Análise e Avaliação.

Art. 368. Compete ao Diretor de Administração Hospitalar:

I – dirigir os processos administrativos e operacionais do Hospital Municipal, assegurando o suporte à assistência em saúde;

II – dirigir os fluxos de suprimentos, transporte, serviço social, lavanderia, limpeza, segurança e outros serviços gerais da unidade;

III – dirigir a execução orçamentária, os contratos e as pessoas vinculadas à gestão hospitalar;

IV – dirigir a supervisão das rotinas de recepção, protocolo, arquivo, portaria e apoio administrativo do hospital;

V – dirigir os processos de compras, almoxarifado e controle patrimonial da unidade;

VI – dirigir a manutenção da infraestrutura predial e de equipamentos hospitalares;

VII – dirigir os registros administrativos, prestação de contas e alimentação dos sistemas institucionais;

VIII – dirigir a integração entre a administração hospitalar e os setores técnicos e clínicos da unidade;

IX – dirigir a produção de relatórios de gestão e indicadores operacionais do hospital;

X – dirigir outras atividades compatíveis com a função.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Administração Hospitalar está subordinado ao Diretor Geral do Hospital Municipal.

Art. 369. Compete ao Gerente de Manutenção e Serviços Gerais Hospitalar:

I – gerenciar as atividades de manutenção predial, elétrica, hidráulica, mobiliária e de apoio geral nas unidades hospitalares vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar a execução dos serviços gerais relacionados à limpeza, conservação, jardinagem, transporte interno e apoio logístico hospitalar;

III – gerenciar os contratos de prestação de serviços terceirizados nas áreas de manutenção e serviços gerais hospitalares, fiscalizando sua execução;

IV – gerenciar os pedidos de manutenção corretiva e preventiva, priorizando as demandas de acordo com a criticidade e o impacto assistencial;

V – monitorar a qualidade dos serviços de manutenção e limpeza, assegurando a conformidade com as normas sanitárias e hospitalares vigentes;

VI – supervisionar a organização dos fluxos de trabalho para atendimento das solicitações internas das unidades hospitalares;

VII – articular com as áreas técnicas e administrativas a programação de manutenções e melhorias estruturais;

VIII – consolidar relatórios de gestão de manutenção, indicadores de desempenho e controle de serviços prestados;

IX – orientar as equipes operacionais quanto às normas de biossegurança, conservação patrimonial e boas práticas de serviços gerais hospitalares;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Manutenção e Serviços Gerais Hospitalar está subordinado à Diretoria Administrativa Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 370. Compete ao Coordenador de Serviço Social Hospitalar:

I – coordenar os serviços de assistência social no hospital, garantindo o atendimento integral aos pacientes e suas famílias;

II – coordenar os fluxos de acolhimento, orientação e encaminhamento dos usuários para os serviços de saúde e benefícios sociais;

III – coordenar a equipe de assistentes sociais, promovendo o planejamento e execução das atividades assistenciais;

IV – coordenar a articulação entre o hospital e os serviços de assistência social, educação, segurança e justiça;

V – coordenar a elaboração de relatórios, diagnósticos sociais e pareceres técnicos dos casos atendidos;

VI – coordenar as ações de promoção de saúde, prevenção e inclusão social dos usuários do hospital;

VII – coordenar a execução de projetos sociais no contexto hospitalar, com foco na melhoria da qualidade de vida dos pacientes;

VIII – coordenar os processos de supervisão e avaliação das ações da equipe de serviço social;

IX – coordenar os indicadores de acompanhamento e os relatórios operacionais da área;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Serviço Social Hospitalar está subordinado ao Diretor de Administração Hospitalar.

Art. 371. Compete ao Coordenador de Processos de Serviços:

I – coordenar os processos administrativos e operacionais relacionados aos serviços de apoio das unidades do Hospital;

II – coordenar a execução e supervisão dos contratos de serviços terceirizados do Hospital Municipal;

III – coordenar os fluxos de manutenção predial, limpeza, vigilância e apoio logístico nas unidades;

IV – coordenar a articulação com setores técnicos e administrativos para garantir a continuidade dos serviços de suporte;

V – coordenar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados nas unidades;

VI – coordenar os protocolos técnicos e relatórios de conformidade e não conformidade dos serviços executados;

VII – coordenar a avaliação de fornecedores e prestadores de serviços quanto ao cumprimento contratual;

VII – coordenar a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva dos serviços terceirizados;

IX – coordenar a interface com a fiscalização contratual e os órgãos de controle interno;

X – coordenar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Processos de Serviços está subordinado ao Gerente de Manutenção e Serviços Gerais Hospitalar.

Art. 372. Compete ao Chefe do Núcleo de Controle de Acesso Hospitalar:

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

I – supervisionar os fluxos de entrada, identificação e encaminhamento de usuários e visitantes no Hospital Municipal;

II – supervisionar os registros de movimentação de pacientes, acompanhantes e equipe técnica nos acessos controlados;

III – supervisionar a articulação entre o setor de recepção, segurança patrimonial e direção hospitalar;

IV – supervisionar a organização das áreas de recepção, acolhimento e controle de acesso externo;

V – supervisionar os relatórios de entrada e saída de usuários, inclusive nos horários e áreas restritas;

VI – supervisionar a sinalização, comunicação visual e organização de filas de espera no ambiente hospitalar;

VII – supervisionar o cumprimento das normas de segurança, identificação e limitação de circulação;

VIII – supervisionar os treinamentos das equipes envolvidas no controle de acesso hospitalar;

IX – supervisionar os sistemas informatizados utilizados para controle de entrada e movimentação interna;

X – supervisionar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 373. O Chefe de Núcleo da Secretaria Municipal de Saúde está subordinado à Coordenadoria, Gerência ou Diretoria à qual se relacionam as competências e temas principais correspondentes ao respectivo Núcleo para o qual está designado e observado de acordo com o estabelecido no art. 16 e art. 17 desta lei.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I
Das Funções

Art. 374. A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher, em integração com as Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos e a de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI – promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – participar e contribuir nos eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e ordenar as despesas vinculadas a ele;

XI – apoiar e contribuir com as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso das Secretarias municipais correlatas;

XII – participar e apoiar as ações da política pública de proteção e promoção da mulher desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos;

XIII – coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;

XIV –contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV – apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI – estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

XVII – monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;

XVIII – assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX – participar da formulação de projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XX – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, na promoção de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos usuários da Assistência Social;

XXI – apoiar a Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária nas ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município;

XXII – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXIII – articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXIV – garantir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXV – coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

XXVI – promover o acesso à alimentação e incentivo a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

XXVII – elaborar o calendário de eventos da Secretaria Municipal, em articulação com o Gabinete da Prefeita;

XXVIII – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XXIX – organizar, dirigir e prover os serviços dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS do Município;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Chefia da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 375. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I –propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II –coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III –promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV –adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio–familiar e territorial;

V –construir e articular uma rede sócio–assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público–alvo com base nos princípios de:

a)primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b)respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo–lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c)igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d)estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e)ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f)descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g)garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI –promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII –promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII – participar e contribuir na formulação de políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IX –participar e contribuir com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda na formulação de programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho;

X –informar permanentemente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda quanto às necessidades relativas a cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população assistida pela assistência social;

XI–promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – apoiar e participar da implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XIV – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XV – disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XVI – manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XVII – participar e contribuir no planejamento e execução, junto a Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos, das políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XVIII – participar e contribuir, junto a Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária, dos estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XIX –coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XX –acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XXI –coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal;

XXII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XXIII –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Assistência Social está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 376. Compete ao Subsecretário de Assistência Social, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Assistência Social está subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 377. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 378. Compete ao Diretor da Proteção Social Básica:

I – dirigir e qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica;

II -informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Diretoria;

III – dirigir e supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

IV – dirigir de modo a contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

V – planejar, organizar, dirigir e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VI – dirigir e acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VII –participar e contribuir na direção dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

VIII –acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

IX –dirigir, participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

X – dirigir a rede socioassistencial do Município, articulando e coordenando a proteção social básica;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XI - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XII - dirigir, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XIII - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica;

XIV - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XV -exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;

XVI – orientar e conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e cadastro único no Município;

XVII - normatizar e definir fluxos, juntamente com a equipe dos CRAS, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no Município;

XVIII - planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da Secretaria e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

XIX - acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades e demais órgãos afetos;

XX -articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

XXI - dirigir e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;

XXII - subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

XXIII - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;

XXIV - definir e apoiar as equipes que atuam junto à população em situação de rua e demais, segmentos que demandem atendimento específico, bem como a formatação de estratégia para inclusão no cadastro único de tais populações;

XXV - acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda;

XXVI - exercer a coordenação geral e orientação técnica das coordenações locais dos CRAS nos territórios;

XXVII - identificar as vulnerabilidades sociais dos territórios;

XXVIII - realizar a Interligação dos dados do Cadastro Único - CADUNICO com os serviços oferecidos nos CRAS;

XXIX - gerenciar o mapeamento e articulação da rede de proteção socioassistencial dos territórios;

XXX - gerenciar a formulação das políticas desenvolvidas nos CRAS;

XXXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Proteção Social Básica está subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 379. Compete ao Gerente do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda:

I – gerenciar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias do Município;

II -gerenciar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, bem como o registro dos dados familiares nos formulários específicos;

III – gerenciar a digitação, em sistema específico, e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal;

IV -manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;

V -estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

VI – gerenciar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

VII - garantir atendimento social à população através da orientação social;

VIII - atuar de forma articulada com as Secretarias Municipais de Saúde e Educação para a elaboração de estratégias de melhoria no envio das informações do programa Bolsa Família ao Governo Federal, no que tange à frequência escolar e condicionalidades da saúde;

IX – gerenciar o cadastro único da Assistência Social, observando os critérios de elegibilidade;

X -manter toda documentação relativa aos programas de transferência de renda;

XI - manter-se articulado com as demais unidades da Secretaria;

XII - gerenciar e orientar a equipe no atendimento diário aos usuários que procuram o CADUNICO;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda está subordinado ao Diretor de Proteção Social Básica.

Art. 380. Compete ao Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

I – coordenar a prestação de serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, tais como:

a) acolhimento;

b) acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais;

c) encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais;

d) orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária;

II – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

III – coordenar a prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV -coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal.

V - exercer a coordenação geral e orientação técnica das coordenações locais dos CRAS nos territórios;

VI - identificar as vulnerabilidades sociais dos territórios;

VII - realizar a Interligação dos dados do Cadastro Único - CADUNICO com os serviços oferecidos nos CRAS;

VIII - coordenar o mapeamento e articulação da rede de proteção socioassistencial dos territórios;

IX - coordenar a formulação das políticas desenvolvidas nos CRAS;

X - atuar de forma articulada com os demais programas da rede de proteção social para promover a emancipação dos usuários;

XI - zelar pelo acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família - PBF e Benefício de Prestação Continuada - BPC;

XII - promover levantamentos e atualizar sistematicamente o conhecimento sobre as condições de vida da comunidade, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade em parceria com os Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, conforme preconiza o SUAS;

XII - desenvolver ações operando por meio da atenção à família, seus membros e indivíduos mais vulneráveis na perspectiva da matricialidade sociofamiliar;

XIII -manter a interação e o acompanhamento da comunidade a que servem e das respectivas famílias e indivíduos em condições de vulnerabilidade, visando sua orientação, informação e fortalecimento do vínculo e do convívio sociofamiliar;

XIV - promover a inscrição no Cadastro Único da Assistência Social e seu encaminhamento, quando couber, a outros tipos de atendimento;

XV -articular mecanismos para acolhimento, triagem e encaminhamento para atendimento junto à rede socioassistencial local, bem como o encaminhamento a serviços de referência de Média complexidade;

XVI - reconhecer o território como lugar a ser transformado e resignificado pela implementação de ações através da participação dos usuários e da rede local;

XVII - Coordenar junto com o gerente do CADÚNICO e técnico de Referência do Programa Bolsa Família o processo de acompanhamento das condicionalidades e seu descumprimento, bem como a elaboração de projetos que visem à superação de pobreza e extrema pobreza das famílias beneficiárias;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS está subordinado ao Diretor da Proteção Social Básica.

Art. 381. Compete ao Diretor de Proteção Social Especial:

I – dirigir e qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social especial, de média e alta complexidade;

II -informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Gerência;

III – dirigir e supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

IV – dirigir de modo a contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

V -dirigir e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VI – dirigir o acompanhamento da execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

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

VII - dirigir a execução de ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VIII –participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

IX –dirigir o acompanhamento e avaliação da implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

X –participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI – dirigir a rede socioassistencial do Município, articulando e coordenando a proteção social especial;

XII – dirigir o acompanhamento da execução dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XIII - dirigir, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social especial no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XIV - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social especial;

XV -articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XVI - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XVII – dirigir a implementação de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

XVIII - regular os serviços e programas quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

XIX - implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas desenvolvidos;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Proteção Social Especial subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 382. Compete ao Gerente da Casa Lar - Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

I – gerenciar a execução de ações para abrigar crianças e adolescentes vitimizados, abandonados, desatendidos ou em situação de risco pessoal e social, com prévia determinação judicial, ou em se tratando de situação emergencial de caráter excepcional e de urgência, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – gerenciar para que seja proporcionado aos acolhidos atividades adequadas à faixa etária e reintegrá-los ao contexto social e familiar, prevenindo infração quanto aos seus direitos e orientando-os quanto aos seus deveres, buscando prepará-los para o exercício da cidadania;

III – gerenciar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico da Unidade;

IV – gerenciar a execução do processo de articulação com a rede socioassistencial, com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos;

V -gerenciar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI -gerenciar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VII - avaliar os indicadores qualitativos das entidades que pleiteiam parcerias; assessorar tecnicamente as entidades parceiras; acompanhar e monitorar os serviços prestados pelas entidades sociais, a partir de indicadores preestabelecidos;

VIII - propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para o atendimento à criança e ao adolescente em situação de acolhimento institucional;

IX -cadastrar, acompanhar, assegurar e manter atualizados os dados relativos às organizações governamentais e não governamentais que prestam serviços de acolhimento institucional;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Casa Lar - Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes está subordinado ao Diretor de Proteção Social Especial.

Art. 383. Compete ao Gerente da Casa de Passagem – Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias:

I – gerenciar a execução de ações para abrigar adultos e famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco pessoal e social, com determinação judicial ou encaminhamento dos serviços socioassistenciais em emergências, respeitando a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II –garantir que os serviços oferecidos promovam o acolhimento adequado às necessidades individuais e coletivas dos usuários, assegurando acesso a direitos sociais e favorecendo sua reintegração à sociedade e ao convívio familiar;

III –gerenciar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, a elaboração e a execução do plano de atendimento individual e/ou familiar, considerando os princípios do respeito, da dignidade e da autonomia dos acolhidos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IV –gerenciar a articulação com a rede socioassistencial, demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos, promovendo o encaminhamento adequado para o acesso a serviços de saúde, educação, trabalho, entre outros;

V –acompanhar e monitorar os registros de informações sobre os serviços prestados, avaliando periodicamente as ações desenvolvidas e promovendo melhorias contínuas;

VI –gerenciar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e federal, assegurando o envio regular de informações sobre os serviços prestados, conforme prazos e normativas estabelecidos pela Secretaria de Assistência Social;

VII –avaliar e monitorar, com base em indicadores qualitativos e quantitativos, a execução das atividades desenvolvidas pela Casa de Passagem, identificando eventuais necessidades de ajustes e propondo soluções;

VIII –gerenciar, em conjunto com a equipe técnica, programas e atividades que favoreçam a inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e a autonomia dos indivíduos e famílias acolhidas;

IX –manter atualizados os dados relativos às organizações governamentais e não governamentais que atuam em parceria com a Casa de Passagem, assegurando a comunicação eficaz e a transparência nas informações compartilhadas.

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Casa de Passagem – Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias está subordinado ao Diretor de Proteção Social Especial.

Art. 384. Compete ao Gerente do Programa da Família Acolhedora:

I – gerenciar a execução de estratégias para identificar as famílias a serem cadastradas;

II – gerenciar, supervisionar e definir estratégias de atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias;

III – gerenciar e adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

IV -zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

V -encaminhar às ICS o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo Município;

VI -construir estratégias técnicas em conjunto com o Comitê Gestor Intersetorial de políticas públicas;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Programa da Família Acolhedora está subordinado ao Diretor de Proteção Social Especial.

Art. 385. Compete ao Gerente do Serviço de Abordagem Social:

I – gerenciar e supervisionar a elaboração de diagnóstico da população em situação de rua no Município e o planejamento das ações do serviço de abordagem social;

II – gerenciar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de inclusão social para indivíduos em situação de rua;

III – gerenciar o mapeamento e sistematizar informações acerca da rede socioassistencial que presta serviço de Proteção Social Especial;

IV -articular as demais Políticas Públicas com vistas a garantir a inclusão social;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Serviço de Abordagem Social está subordinado ao Diretor de Proteção Social Especial.

Art. 386. Compete ao Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

I – coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos.

II – coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

III – coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

IV -coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

V -coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

VI -garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VII – coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VIII – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

IX -realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;

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

X -definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias dos programas;

XI - definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos, a serem utilizados;

XII - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

XIII - participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes e direitos humanos de forma geral;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS está subordinado ao Diretor da Proteção Social Especial

Art. 387. Compete ao Coordenador da Casa Lar – Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:

I – coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

II – coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

IV -coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

V -coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento da Casa Lar;

VI -garantir que as ações implementadas na Casa Lar sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VII – coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência da Casa Lar;

VIII -realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;

IX -definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento da unidade;

X - definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com os institucionalizados;

XI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

XII - participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes e direitos humanos de forma geral;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Casa Lar – Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes está subordinado ao Diretor da Proteção Social Especial

Art. 388. Compete ao Diretor da Casa de Convivência:

I – dirigir as atividades da Casa de Convivência vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – supervisionar o funcionamento da unidade, garantindo a oferta de atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer para o público atendido;

III – coordenar a implementação de ações voltadas à promoção da autonomia, da convivência familiar e comunitária e do fortalecimento de vínculos sociais;

IV – articular parcerias com organizações da sociedade civil, escolas, unidades de saúde e demais órgãos públicos para integração de serviços;

V – acompanhar a execução dos planos de trabalho, cronogramas e metas das atividades desenvolvidas na Casa de Convivência;

VI – supervisionar as equipes técnicas, administrativas e operacionais da unidade, promovendo a qualificação contínua dos serviços prestados;

VII – garantir a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros destinados à unidade;

VIII – monitorar os indicadores de desempenho e os impactos sociais das ações desenvolvidas;

IX – promover a escuta qualificada dos usuários, assegurando a participação social no planejamento das atividades;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Casa de Convivência está subordinado ao Subsecretário de Assistência Social.

Art. 389. Compete ao Diretor da Gestão da Assistência Social:

I – atuar em conjunto com os Diretores de Proteção Social na coordenação dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social;

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

II – dirigir, acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outras unidades da Secretaria Municipal;

III – dirigir e promover o rastreamento dos financiamentos voltados para a assistência social;

IV -promover mecanismos necessários para elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos específicos para apoiar as ações da Secretaria;

V -dirigir a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

VI -organizar e dirigir a rede socioassistencial local;

VII – dirigir e acompanhar a execução dos pactos de gestão e cofinanciamento Estadual e Federal;

VIII - acompanhar a formalização de convênios para execução da política pública de assistência social;

IX – orientar e dirigir a elaboração do Plano de Formação Continuada dos servidores;

X – orientar e dirigir a implantação e o funcionamento do sistema de vigilância socioassistencial;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão da Assistência Social está subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 390. Compete ao Gerente do Centro de Apoio aos Conselhos Municipais:

I – gerenciar a prestação do apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Secretaria Municipal;

II -participar da elaboração na implantação e acompanhamento dos Conselhos das unidades do Município;

III – gerenciar o acompanhamento da execução das deliberações dos Conselhos Municipais;

IV – gerenciar o apoio e o suporte administrativo aos colegiados municipais vinculados prestando-lhes assistência e assessoramento;

V – gerenciar a elaboração de atas, resoluções e atos administrativos dos Conselhos Municipais da área;

VI -gerenciar o processo de eleição dos conselhos, inclusive com elaboração de editais;

VII – gerenciar o acompanhamento e controle da frequência dos conselheiros, informando ao Presidente de cada conselho municipal o relatório correspondente para tomada de eventuais providências cabíveis;

VIII – gerenciar a organização de assembleias e conferências dos Conselhos Municipais;

IX – manter os conselheiros informados sobre treinamentos e capacitações da área;

X -responder pela comunicação aos conselheiros sobre as reuniões a serem realizadas;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Centro de Apoio aos Conselhos Municipais está subordinado ao Diretor de Gestão da Assistência Social.

Art. 391. Compete ao Diretor de parcerias institucionais e projetos sociais

I – dirigir a articulação institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições parceiras;

II – coordenar a formulação, captação e acompanhamento de projetos sociais desenvolvidos em cooperação com organizações externas;

III – promover a integração das ações da Secretaria com redes intersetoriais e políticas públicas complementares;

IV – supervisionar a formalização de parcerias, termos de colaboração, convênios e acordos de cooperação técnica voltados à assistência social;

V – monitorar a execução de projetos sociais financiados por recursos externos, assegurando o cumprimento das metas pactuadas;

VI – elaborar relatórios gerenciais e avaliações de impacto social dos projetos sob sua responsabilidade;

VII – apoiar a inovação e a ampliação de ações estratégicas de proteção social, por meio de parcerias qualificadas;

VIII – garantir o alinhamento dos projetos sociais aos princípios do SUAS e às diretrizes da política municipal de assistência social;

IX – supervisionar as equipes técnicas envolvidas na elaboração e implementação dos projetos;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Parcerias Institucionais e Projetos Sociais está subordinado ao Subsecretário de Assistência Social.

Art. 392. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I –dirigir e orientar, de forma integrada, as atividades das gerências e coordenadorias subordinadas, assegurando a eficiência e a conformidade dos processos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal;

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

II –dirigir o planejamento estratégico das ações administrativas e financeiras, promovendo a articulação entre os setores de orçamento e finanças, execução financeira, gestão de pessoas, compras, logística, materiais e infraestrutura;

III –garantir a conformidade das atividades da Secretaria com as normas legais e regulamentares aplicáveis às áreas administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial;

IV –monitorar e avaliar a execução das atividades de orçamento, finanças e logística, propondo soluções para otimizar recursos e melhorar a eficiência operacional;

V –dirigira elaboração da proposta orçamentária anual e o planejamento financeiro da Secretaria, assegurando a integração das políticas setoriais e a execução das diretrizes estabelecidas;

VI –dirigir os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a transparência e a economicidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão de Licitações e Contratos da Prefeitura;

VII –orientar e dirigir e supervisionar a execução das atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais, infraestrutura, serviços gerais e manutenção predial, assegurando a conservação e a ampliação das instalações da Secretaria;

VIII –dirigir as atividades relacionadas à gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento, a capacitação e a valorização dos servidores da Secretaria, em alinhamento com os planos de carreira e avaliação de desempenho, bem como em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

IX –dirigir, em articulação com as gerências subordinadas, a execução de ações voltadas para a organização e o controle de estoques, garantindo a regularidade no fornecimento de materiais e suprimentos;

X –assegurar a elaboração e o envio regular de relatórios e demonstrativos financeiros, orçamentários e patrimoniais, garantindo a transparência e a prestação de contas à Secretaria Municipal e aos órgãos de controle externo;

XI –representar a Secretaria Municipal junto a instituições financeiras, órgãos públicos e demais parceiros, em assuntos relacionados à administração e finanças;

XII –articular, dirigir e orientar a integração entre os setores administrativos e financeiros, promovendo a harmonização dos processos e o alcance dos objetivos institucionais;

XIII –apoiar e acompanhar o desenvolvimento de políticas e projetos voltados à melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 393. Compete ao Gerente de Orçamento e Finanças:

I – gerenciar o planejamento, acompanhamento e avaliação das ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todos os Fundos Municipais da área da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

II – participar e contribuir na coordenação da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal;

III - gerenciar, no âmbito da Secretaria Municipal, as atividades de execução e acompanhamento do orçamento e finanças;

IV – gerenciar o registro do empenho prévio das despesas da Secretaria;

V – coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;

VI – gerenciar, programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

VII - encaminhar ao Diretor, ao Subsecretário e ao Secretário Municipal os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;

VIII –assessorar, as unidades organizacionais da Secretaria Municipal, em assuntos relativos a orçamento e finanças;

IX –atuar de forma integrada junto com as demais unidades, a fim de garantir a execução de suas atribuições;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Orçamento e Finanças está subordinado ao Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 394. Compete ao Coordenador de Execução Financeira da Assistência Social:

I –coordenar e monitorar os procedimentos de gestão de receitas e créditos financeiros da Secretaria, garantindo a conformidade com as normativas legais e orçamentárias;

II –coordenar a gestão e o controle de títulos e valores mobiliários da Secretaria, assegurando a integridade e a disponibilidade para fins institucionais;

III –planejar e gerenciar os procedimentos de execução das despesas, observando o calendário de desembolso e as diretrizes estabelecidas no planejamento orçamentário e financeiro;

IV –coordenar a validação e a autorização de pagamentos, garantindo a regularidade documental e a conformidade com as políticas financeiras;

V –monitorar a elaboração de relatórios e demonstrativos financeiros, assegurando a transparência e a confiabilidade das informações prestadas;

VI –requisitar, sob autorização, instrumentos financeiros necessários à execução das atividades financeiras da Secretaria, como talões de cheques e autorizações bancárias;

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

VII –articular com instituições bancárias e financeiras para tratar de assuntos estratégicos e operacionais relacionados à execução financeira;

VIII –coordenar a emissão de ordens de pagamento, transferências e demais instrumentos financeiros, alinhados ao planejamento de desembolso da Secretaria;

IX –coordenar a movimentação e o controle das contas bancárias vinculadas aos recursos da Secretaria, garantindo a segurança e a rastreabilidade das operações;

X –acompanhar e consolidar os registros financeiros dos Fundos Municipais da Secretaria, promovendo a integração das informações contábeis e financeiras;

XI –coordenar a realização e validação da conciliação bancária das contas vinculadas aos Fundos Municipais, assegurando a regularidade e a acurácia das movimentações financeiras;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Execução Financeira da Assistência Social está subordinado ao Gerente de Orçamento e Finanças.

Art. 395. Compete ao Gerente de Materiais e Infraestrutura da Assistência Social:

I – gerenciar a execução das atividades de planejamento e controle dos recursos materiais, de suprimentos, de bens patrimoniais móveis e imóveis, bem como de infraestrutura, serviços gerais e protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – gerenciar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

III – orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e conferência, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

IV -formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

V – gerenciar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, com distribuição e controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal;

VI – gerenciar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VII – gerenciar as ações relativas a registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

VIII – supervisionar e orientar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

IX – gerenciar execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando–o ao órgão competente;

X – supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias da Prefeitura Municipal;

XI – supervisionar as atividades dos serviços gerais da Secretaria Municipal, em articulação com as Secretarias da Prefeitura Municipal;

XII – gerenciar, supervisionar e fiscalizar os serviços de ampliação e adequação dos prédios ocupados pelas unidades da Secretaria Municipal;

XIII – participar da definição do programa anual de obras municipal;

XIV – gerenciar a manutenção da organização e atualização do acervo técnico da Secretaria Municipal;

XV – gerenciar a elaboração de levantamento cadastral de prédios da Secretaria Municipal;

XVI – contribuir no acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

XVII – gerenciar a manutenção de registro permanente e atualizado das obras em execução;

XVIII - indicar necessidades de construção e ampliação de instalações, de acordo com as especificações definidas pelos órgãos da Secretaria;

XIX – proceder ao levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

XX -receber as solicitações de serviços encaminhadas verificando a real necessidade dos pedidos e classificando o atendimento por ordem de urgência;

XXI – gerenciar e supervisionar as atividades de execução dos serviços de manutenção predial para as diversas unidades da Secretaria;

XXII –desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Materiais e Infraestrutura da Assistência Social está subordinado ao Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 396. Compete ao Coordenador de Apoio Logístico

I – coordenar o suporte logístico necessário às ações e unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – organizar e supervisionar a distribuição de materiais, insumos e equipamentos às unidades socioassistenciais;

III – acompanhar as demandas operacionais relativas à manutenção, transporte, abastecimento e infraestrutura de apoio;

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

IV – controlar os fluxos de entrada e saída de materiais no almoxarifado da Secretaria;

V – supervisionar o transporte de equipes e o deslocamento de recursos para atendimento das ações programadas;

VI – propor melhorias nos procedimentos de logística e apoio operacional, visando maior eficiência e agilidade;

VII – elaborar relatórios sobre o desempenho das operações logísticas e propor adequações conforme as necessidades;

VIII – atuar em articulação com as coordenações técnicas e administrativas para garantir a fluidez dos processos logísticos;

IX – monitorar o atendimento das demandas urgentes das unidades de acolhimento e centros de referência;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Apoio Logístico está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 397. As Diretorias da Secretaria Municipal de Assistência Social possuem para o desenvolvimento de suas atividades operacionais os Núcleos de:

I –atendimento a pessoas em situação de rua;

II – apoio a Casa Lar;

III –reintegração social e inclusão;

IV –acolhimento e orientação social;

V –manutenção elétrica;

VI –administração;

VII –logística da Assistência Social;

VIII –manutenção predial da Assistência Social;

IX –manutenção hidráulica da Assistência Social;

X –obras e reformas dos equipamentos sociais;

XI –informática;

XII –Infraestrutura da Assistência Social;

XIII –controle de estoque e patrimônio

Parágrafo único. As competências dos cargos de Chefes de Núcleo estão estabelecidas no art. 17 desta Lei.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida

Subseção I
Das Funções

Art. 398. A Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida exerce as seguintes funções:

I –promover a política pública de proteção à pessoa idosa em observância e cumprimento a Lei nº 10.741 de 01/10/2003, que estabelece os seus direitos e garantias, visando a proteção da dignidade, a promoção da autonomia e a inclusão social dessa população;

II –desenvolver programas, projetos e atividades com o objetivo de promover o envelhecimento saudável e a qualidade de vida do cidadão e cidadã do município de Guapimirim;

III –buscar promover a inclusão e o respeito à pessoa idosa, protegendo-a de abusos, negligências e garantindo que ela tenha acesso aos mesmos direitos e oportunidades que os demais cidadãos;

IV –assegurar à pessoa idosa os direitos à vida, à saúde, à educação, à alimentação, ao transporte, à cultura, ao lazer e à convivência familiar e comunitária;

V –atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Saúde com vistas a garantir a prioridade no atendimento, no acesso a medicamentos, bem como em tratamentos e servidos adequados;

VI –buscar viabilizar a acessibilidade a espaços públicos, transporte e habitação, através das Secretarias Municipais responsáveis pelas áreas específicas;

VII –viabilizar o atendimento das denúncias dos crimes ou abusos contra a pessoa idosa, como negligência, violência física, psicológica, financeira ou abandono;

VIII –monitorar dados relativos à vigilância alimentar e de promoção a saúde da pessoa idosa, estimular ações intersetoriais visando a integralidade da atenção e promoção;

IX –propor políticas de proteção e assistência à população idosa e formular diretrizes que promovam a defesa dos seus direitos;

X –propor ou participar da formulação de diretrizes e normas de funcionamento de instituições de longa permanência, clínicas geriátricas, clubes de terceira idade, grupos de convivência e demais serviços voltados a pessoa idosa;

XI –acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e orçamentos públicos municipais destinados ao idoso;

XII –monitorar e zelar pela manutenção e qualidade dos espaços e equipamentos municipais destinados aos idosos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XIII –buscar permanente integração e interação com os movimentos, ações e entidades de pessoas idosas;

XIV –promover a realização de estudos nas áreas de necessidades da população idosa, bem como difundir os seus resultados;

XV –apoiar o Conselho Municipal da Pessoa Idosa, bem como apresentar propostas de aplicação dos recursos do Fundo Municipal;

XVI - formular e implementar ações dedicadas à promoção dos direitos e inclusão das pessoas com deficiência;

XVII - desenvolver políticas públicas que garantam acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência;

XVIII - buscar implantar uma Central de Intermediação em Libras para facilitar a comunicação para pessoas com deficiência auditiva, surdas e surdo cegas em serviços públicos municipais;

XIX - promover a integração de ações e programas voltadas para o desenvolvimento e inclusão das pessoas com deficiência, em colaboração com as esferas públicas, privadas e do terceiro setor;

XX -oferecer serviços de psicologia, demonstrando o compromisso do município com a inclusão e bem-estar das pessoas com deficiência;

XXI – articular e mobilizar, em conjunto com as Secretarias afins, entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXII – apoiar ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXIII – apoiar programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida

Art. 399. Compete ao Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida:

I –formular e implementar as políticas e diretrizes destinadas às pessoas em situação de envelhecimento e idosa do município de Guapimirim;

II –desenvolver programas e projetos necessários ao desenvolvimento da melhor qualidade de vida das pessoas em situação de envelhecimento e idosas;

III –buscar integração com os órgãos municipais competentes, com vistas a viabilizar o desenvolvimento das ações com os quais existam interfaces evitando a superposição ou ausência de atendimento;

IV –ofertar, através da Casa de Convivência e Lazer, atividades cognitivas, sociais, motoras, culturais e de lazer, bem como proporcionar inclusão social, integração, socialização e criação de rede social;

V –fortalecer a cidadania e melhorar a qualidade de vida das pessoas em processo de envelhecimento;

VI –orientar a elaboração de protocolos e materiais voltados para a promoção da saúde e alimentação saudável da pessoa idosa;

VII –atuar em sintonia e cumprimento à legislação da área da pessoa idosa;

VIII –orientar e buscar promover a inclusão e o respeito à pessoa idosa, protegendo-a de abusos, negligências e garantindo que ela tenha acesso aos mesmos direitos e oportunidades que os demais cidadãos;

IX –orientar e monitorar o atendimento das denúncias dos crimes ou abusos contra a pessoa idosa, como negligência, violência física, psicológica, financeira ou abandono;

X –orientar, acompanhar e avaliar os planos, programas, projetos e orçamentos públicos municipais destinados ao idoso;

XI –acompanhar, monitorar e zelar pela manutenção e qualidade dos espaços e equipamentos municipais destinados aos idosos;

XII –buscar permanente integração e interação com os movimentos, ações e entidades de pessoas idosas;

XIII – apoiar técnica e administrativamente, bem como fornecer subsídios para o funcionamento dos Conselhos Municipais da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência;

XIV – orientar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas nos equipamentos sociais destinados ao atendimento e apoio ao idoso e a pessoa com deficiência;

XV – buscar permanente interlocução com as Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social para atendimento às demandas do idoso e da pessoa com deficiência;

XVI – atuar em sintonia com a Procuradoria Geral do Município para orientação nas questões jurídicas e legais;

XVII – buscar formar equipes multiprofissionais para atendimento e desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

XVIII – buscar intercâmbio e parceria para formação e capacitação das equipes técnicas;

XIX –promover e apoiar o programa Ser Feliz do município;

XX –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

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

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 400. Compete ao Subsecretário de Envelhecimento Saudável e Pessoa com Deficiência, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Envelhecimento Saudável e Pessoa com Deficiência está subordinado ao Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Pessoa com Deficiência.

Art. 401. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 402. Compete ao Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa:

I – dirigir os serviços especializados voltados à atenção e ao cuidado da pessoa idosa em situação de vulnerabilidade ou dependência;

II – dirigir o planejamento das ações de proteção, acompanhamento e suporte multidisciplinar às pessoas idosas atendidas pela rede municipal;

III – dirigir a articulação com os órgãos de saúde, assistência social e defesa de direitos da pessoa idosa;

IV – dirigir a supervisão dos programas e ações de cuidado domiciliar, institucional ou ambulatorial vinculadas à Secretaria;

V – dirigir a elaboração de protocolos, manuais e fluxos padronizados para atuação das equipes de atenção à pessoa idosa;

VI – dirigir os relatórios técnicos, diagnósticos e informações institucionais que subsidiem o aprimoramento das políticas setoriais;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Subsecretário de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa está subordinado ao Secretário de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida.

Art. 403. Compete ao Gerente de Acompanhamento da Saúde da Pessoa Idosa:

I – gerenciar o acompanhamento das ações de atenção integral à saúde da população idosa atendida pela Secretaria;

II – gerenciar a articulação com as unidades de saúde, assistência e família para construção de planos de cuidado intersetoriais;

III – gerenciar o controle de registros, prontuários e fluxos de atendimento nas ações de saúde e bem-estar da pessoa idosa;

IV – gerenciar o acompanhamento das metas e indicadores de atenção à saúde da população idosa do Município;

V – gerenciar os relatórios de avaliação funcional, acompanhamento clínico e intervenções psicossociais executadas pelas equipes da área;

VI – gerenciar a articulação com os núcleos subordinados para acompanhamento de casos prioritários e atendimentos continuados;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Acompanhamento da Saúde da Pessoa Idosa está subordinado ao Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa.

Art. 404. Compete ao Gerente de Apoio à Psicologia:

I – gerenciar a atuação da equipe de psicologia vinculada aos programas e serviços da Secretaria;

II – gerenciar a implementação de protocolos de acolhimento, escuta, orientação e acompanhamento psicossocial de idosos e pessoas com deficiência;

III – gerenciar os fluxos de encaminhamento, atendimento e acompanhamento terapêutico nos programas setoriais;

IV – gerenciar a produção de relatórios técnicos e registros funcionais das atividades de psicologia desenvolvidas pela equipe;

V – gerenciar a supervisão clínica dos atendimentos realizados em grupos, atendimentos individuais e atividades coletivas;

VI – gerenciar a articulação entre a psicologia e os demais setores da Secretaria, promovendo abordagem interdisciplinar;

VII – exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Apoio à Psicologia está subordinado ao Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa.

Art. 405. Compete ao Coordenador de Serviços Administrativos:

I – coordenar os fluxos internos administrativos vinculados às ações da política de envelhecimento saudável;

II – coordenar os procedimentos de apoio técnico, controle de documentos e acompanhamento de contratos das unidades subordinadas;

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

III – coordenar o atendimento às demandas operacionais das atividades programadas para os grupos da terceira idade;

IV – coordenar a organização de espaços, estrutura e suporte administrativo dos serviços de apoio à gestão da política da pessoa idosa;

V – coordenar o controle de materiais, frequências, registros de presença e logística institucional das ações do setor;

VI – coordenar a interlocução com os demais setores da Secretaria para cumprimento dos processos administrativos;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Serviços Administrativos está subordinado ao Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa.

Art. 406. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio e Orientação Social:

I – supervisionar as atividades de acolhimento, escuta qualificada e orientação social de pessoas idosas e pessoas com deficiência;

II – supervisionar a organização dos atendimentos sociais vinculados aos serviços da Secretaria, em articulação com os demais setores;

III – supervisionar a elaboração dos planos de acompanhamento social e os relatórios técnicos das situações atendidas;

IV – supervisionar a articulação com a rede socioassistencial, serviços de proteção social e instâncias comunitárias de apoio;

V – supervisionar a equipe de profissionais de serviço social e o cumprimento das rotinas estabelecidas para os atendimentos;

VI – supervisionar a manutenção dos registros, cadastros e fluxo de atendimento social da unidade;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Apoio e Orientação Social está subordinado ao Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa.

Art. 407. Compete ao Chefe do Núcleo de Cuidados:

I – supervisionar as atividades vinculadas ao cuidado direto da pessoa idosa assistida pelos serviços especializados da Secretaria;

II – supervisionar a execução das rotinas de acompanhamento, acolhimento, escuta e suporte às pessoas idosas em situação de risco;

III – supervisionar os registros operacionais e as informações técnicas sobre a evolução dos casos acompanhados;

IV – supervisionar os procedimentos realizados pelas equipes multidisciplinares vinculadas ao núcleo;

V – supervisionar os recursos materiais e humanos empregados nas ações de cuidado;

VI – supervisionar o cumprimento das orientações técnicas e protocolos definidos pela diretoria responsável;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Cuidados está subordinado ao Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa.

Art. 408. Compete ao Diretor de Políticas para o Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida:

I - dirigir o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas públicas voltadas à promoção do envelhecimento saudável e da qualidade de vida no município;

II - dirigir as atividades das unidades subordinadas, garantindo a execução eficiente dos programas e projetos destinados ao público idoso;

III - dirigir a articulação com outras Secretarias Municipais, organizações da sociedade civil e instituições privadas para a implementação de ações integradas que promovam a inclusão e a qualidade de vida das pessoas idosas;

IV - dirigir a elaboração e o desenvolvimento de programas e projetos que incentivem a autonomia, o bem-estar e a integração social do público idoso;

V - dirigir campanhas de conscientização voltadas à valorização da pessoa idosa e ao combate a preconceitos relacionados à idade;

VI - dirigir a busca por parcerias e recursos para o fortalecimento das ações voltadas ao público idoso;

VII - dirigir a representação do município em fóruns, conselhos e eventos relacionados às políticas públicas para o envelhecimento saudável;

VIII - dirigir a elaboração de relatórios e indicadores de avaliação das ações realizadas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Políticas para o Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida está subordinado ao Secretário Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida.

Art. 409. Compete ao Diretor da Equoterapia:

I – dirigir a coordenação institucional do serviço de equoterapia prestado no âmbito da administração municipal;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

II – dirigir o planejamento técnico das atividades terapêuticas com cavalos destinadas a pessoas com deficiência, transtornos ou limitações funcionais;

III – dirigir a articulação com os profissionais da equipe multiprofissional responsável pelas sessões de equoterapia;

IV – dirigir o acompanhamento dos usuários atendidos, zelando pela segurança, evolução e cumprimento das diretrizes terapêuticas;

V – dirigir o controle dos recursos físicos, equipamentos e instalações vinculadas ao centro de equoterapia;

VI – dirigir a elaboração de relatórios técnicos, registros clínicos e avaliação dos resultados das intervenções realizadas;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Equoterapia está subordinado ao Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Pessoa com Deficiência.

Art. 410. Compete ao Diretor da Pessoa com Deficiência e Inclusão Social:

I - dirigir o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social, econômica e cultural das pessoas com deficiência no município;

II - dirigir a articulação com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e iniciativas privadas para o desenvolvimento de ações integradas que promovam a inclusão e a acessibilidade;

III - dirigir a elaboração de programas e projetos que assegurem o acesso das pessoas com deficiência aos serviços essenciais, como educação, saúde, trabalho e transporte;

IV - dirigir as atividades das unidades subordinadas, garantindo a eficiência e o alinhamento com as diretrizes institucionais e legais;

V - dirigir a elaboração de relatórios de indicadores e avaliação das ações realizadas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade;

VI - dirigir a participação do município em fóruns, conselhos e eventos relacionados às políticas públicas para pessoas com deficiência;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Pessoa com Deficiência e Inclusão Social está subordinado ao Secretário Municipal do Envelhecimento Saudável e Pessoa com Deficiência.

Art. 411. Compete ao Gerente da Política de Apoio à Pessoa com Deficiência:

I - gerenciar a execução das políticas públicas voltadas ao atendimento das necessidades das pessoas com deficiência, promovendo a inclusão social e a acessibilidade;

II - gerenciar a implementação de ações que assegurem o acesso das pessoas com deficiência aos serviços de educação, saúde, trabalho e lazer;

III - gerenciar parcerias e articulações com organizações públicas e privadas para a execução de programas e projetos relacionados ao tema;

IV - gerenciar o acompanhamento e avaliação das ações realizadas, promovendo ajustes e melhorias para atender às necessidades identificadas;

V - gerenciar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades e resultados obtidos, garantindo a transparência e a eficiência na execução das políticas públicas;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Política de Apoio à Pessoa com Deficiência está subordinado ao Diretor da Pessoa com Deficiência e Inclusão Social.

Art. 412. Compete ao Coordenador de Serviços e Integração:

I - coordenar a execução de serviços que promovam a integração e a inclusão das pessoas com deficiência no convívio social, comunitário e familiar;

II - coordenar programas e ações que assegurem o acesso das pessoas com deficiência a direitos e serviços essenciais, como transporte, saúde e educação inclusiva;

III - coordenar a articulação entre as diversas unidades e instituições que atuam no atendimento às pessoas com deficiência, promovendo um fluxo integrado de serviços;

IV - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas, elaborando relatórios e indicadores de impacto;

V – participar e contribuir na coordenação de eventos, campanhas e oficinas voltadas à sensibilização e conscientização da sociedade sobre os direitos das pessoas com deficiência;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Serviços e Integração está subordinado ao Gerente da Política de Apoio à Pessoa com Deficiência.

Art. 413. Compete ao Gerente do Programa Ser Feliz:

I –gerenciar o planejamento, a implementação e o acompanhamento das ações do Programa Ser Feliz no âmbito municipal;

II –gerenciar a articulação com os setores de assistência, saúde e cultura para a execução integrada das ações do programa;

III –gerenciar o calendário de atividades, oficinas, eventos e ações socioeducativas voltadas à população-alvo;

IV –gerenciar o monitoramento das metas físicas e a avaliação de impacto das ações desenvolvidas;

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

V –gerenciar a elaboração de relatórios técnicos, registros de participação e consolidação de indicadores de resultado;

VI –gerenciar o suporte administrativo e logístico necessário à realização das atividades do programa;

VII –desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Programa Ser Feliz está subordinado ao Diretor da Política de Apoio à Pessoa com Deficiência.

Seção V
Da Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos

Subseção I
Das Funções

Art. 414. A Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos exerce as seguintes funções:

I – formular, dirigir e executar políticas públicas municipais de promoção, proteção e combate à violência contra a mulher;

II – buscar e manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a realização de planos e programas relativos às mulheres;

III – promover estudos, levantamentos de dados estatísticos indicadores relativos à mulher;

IV – manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos direitos das mulheres, sempre que for necessário;

V – atuar de forma integrada com o Conselho Municipal da Mulher, promovendo ações, prestando apoio técnico e administrativo, assegurando participação na formulação das propostas de trabalho e intervenção social;

VI – propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher, o combate às discriminações e a plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VII – criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

VIII – criar programa permanente de eventos, promovendo cursos, congressos, seminários e outros que contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da mulher;

IX – buscar firmar convênios, termos de cooperação, ajustes e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;

X – planejar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação; à qualquer forma de violação dos direitos do trabalho, e a violência contra a mulher;

XI – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

XII – disponibilizar ouvidoria da mulher através do acolhimento, escuta qualificada, encaminhamentos aos serviços e programas institucionais públicos e ou privados inerentes aos direitos das mulheres, bem como o seu monitoramento;

XIII – desenvolver e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

XIV - criar e manter os equipamentos sociais necessários para a estrutura e o funcionamento das atividades da Secretaria Municipal, como o Centro de Referência da Mulher, a Casa Abrigo e a Unidade de Atendimento;

XV – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XVI – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

XVII – atuar na formulação de políticas que visem promover a igualdade racial e o apoio aos povos e comunidades tradicionais;

XVIII – observar e atender as demandas da Juventude e a garantia dos seus direitos;

XIX – apoiar e promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional, como um direito humano fundamental;

XX – apoiar e coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

XXI – promover o acesso à alimentação e incentivo a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, bem como a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

Subseção II

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

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos

Art. 415. Compete ao Secretário Municipal de Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos:

I – coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de promoção e proteção da mulher, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

II – coordenar políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência, diretamente ou em parceria com organismos e instituições governamentais e não governamentais;

III – dirigir a elaboração e implementação de campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e de qualquer forma de violação dos direitos de trabalho;

IV – promover atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;

IV – realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;

V – manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;

VI – desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina, bem como sistematizar as informações destinada a formação de um banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

VII – gerir e prestar contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal da Mulher, a partir de plano de aplicação aprovado pelo Conselho Municipal da Mulher e do orçamento anual da Secretaria Municipal;

VIII – apoiar técnica e administrativamente, bem como fornecer subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal da Mulher;

IX – orientar, dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas nos equipamentos sociais destinados ao atendimento e apoio às mulheres;

X – buscar permanente interlocução com as Secretarias Municipais de Saúde e de Assistência Social para atendimento às demandas da mulher;

XI – atuar em sintonia com a Procuradoria Geral do Município para orientação nas questões jurídicas e legais;

XII – buscar formar equipes multiprofissionais para atendimento e desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

XIII – buscar intercâmbio e parceria para formação e capacitação das equipes técnicas;

XIV –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 416. Compete a Subsecretária da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos , além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir a Secretária Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com esta na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pela titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretária da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos está subordinado à Secretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos .

Art. 417. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

Parágrafo único. A Secretária Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 418. Compete a Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres:

I -dirigir o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres no município;

II -dirigir as atividades realizadas pelas unidades vinculadas à Diretoria, assegurando a eficiência e a conformidade com as diretrizes estabelecidas;

III -dirigir programas e projetos que promovam a inclusão social, econômica e política das mulheres, com ênfase no enfrentamento à violência de gênero;

IV -dirigir a articulação com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e iniciativas privadas para o desenvolvimento de ações integradas em benefício das mulheres;

V -dirigir a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho sobre as políticas públicas para mulheres, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade;

VI -dirigir a representação do município em fóruns, conselhos e eventos relacionados à temática de gênero;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres está subordinado à Secretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos .

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Art. 419. Compete à Gerente do Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM):

I -gerenciar as atividades do Centro de Referência de Atendimento à Mulher, garantindo a oferta de acolhimento, orientação e atendimento psicossocial e jurídico às mulheres em situação de violência;

II -gerenciar a equipe multiprofissional do CRAM, assegurando a qualificação técnica e o cumprimento dos protocolos de atendimento;

III -gerenciar parcerias com órgãos de segurança pública, justiça, saúde e assistência social para a articulação de ações de proteção e prevenção à violência contra a mulher;

IV -gerenciar campanhas de conscientização sobre os direitos das mulheres e formas de combate à violência de gênero;

V -gerenciar a execução dos programas e serviços oferecidos pelo CRAM, avaliando os resultados e propondo melhorias;

VI -gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de atividades e indicadores de desempenho, garantindo a transparência;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM) está subordinado à Diretora de Políticas Públicas para Mulheres.

Art. 420. Compete ao Gerente de Incentivo à Atividade Produtiva e Programas de Qualificação Profissional:

I -gerenciar a execução de programas de qualificação profissional para mulheres, com foco no desenvolvimento de habilidades e competências para o mercado de trabalho;

II -gerenciar ações de incentivo à atividade produtiva, fomentando o empreendedorismo e a geração de renda;

III -gerenciar parcerias com entidades de ensino, empresas e organizações do terceiro setor para ampliar as oportunidades de formação e empregabilidade para as mulheres;

IV -gerenciar a eficácia dos programas realizados, elaborando relatórios de desempenho e impacto social;

V -gerenciar eventos e oficinas voltados à qualificação e ao empreendedorismo feminino;

VI -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Incentivo à Atividade Produtiva e Programas de Qualificação Profissional está subordinado à Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres.

Art. 421. Compete ao Coordenador da Autonomia Econômica da Mulher:

I -coordenar programas e projetos voltados ao fortalecimento da autonomia econômica das mulheres, promovendo sua inserção no mercado de trabalho e no empreendedorismo;

II -coordenar a implementação de iniciativas de qualificação profissional e geração de renda para mulheres em situação de vulnerabilidade social;

III -coordenar parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para ampliar as oportunidades de empregabilidade e empreendedorismo para as mulheres

IV -coordenar o impacto dos programas e projetos realizados, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;

V -coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, assegurando a transparência e o cumprimento das metas estabelecidas;

VI -coordenar a representação da Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionadas ao tema da autonomia econômica das mulheres;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Autonomia Econômica da Mulher está subordinado à Gerente de Incentivo a Atividade Produtiva e Programas de Qualificação Profissional.

Art. 422. Compete ao Diretor de Direitos Humanos.

I - dirigir o planejamento, a execução e o monitoramento das políticas públicas voltadas à promoção, defesa e garantia dos direitos humanos no município, em alinhamento com as diretrizes nacionais e municipais;

II - dirigir e supervisionar as atividades assegurando a integração e a interlocução das ações com as áreas de igualdade racial, juventude, segurança alimentar e nutricional, e de povos e comunidades tradicionais;

III - dirigir a articulação entre os diversos órgãos da administração municipal, organizações da sociedade civil e outras entidades para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à igualdade de direitos e à inclusão social;

IV - dirigir a elaboração de programas e projetos que promovam a valorização da diversidade cultural, o combate a todas as formas de discriminação e a inclusão social de grupos vulneráveis;

V - dirigir a implementação de campanhas educativas e ações de sensibilização sobre direitos humanos, valorizando o respeito à dignidade humana e a convivência pacífica entre os cidadãos;

VI - dirigir a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das políticas públicas de direitos humanos, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade;

VII - dirigir a representação do município em fóruns, conselhos e eventos relacionados à promoção dos direitos humanos, fortalecendo a presença e o protagonismo local;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VIII - dirigir a busca por parcerias e recursos junto a organizações governamentais, não governamentais e internacionais para o fortalecimento das políticas públicas de direitos humanos;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Direitos Humanos está subordinado à Secretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos.

Art. 423. Compete ao Diretor da Igualdade Racial.

I – dirigir as políticas públicas de enfrentamento ao racismo e promoção da igualdade racial no Município;

II – dirigir a articulação com conselhos coletivos, instituições e lideranças representativas da população negra e dos povos tradicionais;

III – dirigir a coordenação das ações voltadas à valorização da cultura afro-brasileira e à promoção da equidade racial;

IV – dirigir a supervisão das unidades, programas e projetos vinculados à temática étnico-racial;

V – dirigir a elaboração de relatórios, diagnósticos e indicadores relacionados à desigualdade racial e aos direitos da população negra;

VI – dirigir a formulação e execução de um plano integrado da política municipal da igualdade racial, em articulação com as diferentes Secretarias Municipais;

VII – dirigir a ampliação do diálogo com os diversos movimentos sociais, em especial com o movimento negro;

VIII – dirigir ações com vistas a preservar a identidade étnica e cultural das comunidades quilombolas;

IX – dirigir a constituição de um banco de dados com informações sobre a população quilombola;

X – dirigir a elaboração de estudos, eventos e demais ações para a promoção e defesa das religiões de matrizes africanas;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Igualdade Racial está subordinado a Secretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos .

Art. 424. Compete ao Gerente de Inclusão e Diversidade Étnico-Racial:

I – gerenciar os programas e ações voltados à promoção da diversidade e valorização das identidades étnico-raciais;

II – gerenciar os processos de articulação entre a administração pública e os grupos sociais historicamente excluídos;

III – gerenciar os projetos voltados à inclusão educacional, cultural e social da população negra e dos povos tradicionais;

IV – gerenciar os fluxos administrativos, técnicos e operacionais das iniciativas vinculadas à gerência;

V – gerenciar a produção de dados, registros e relatórios de desempenho das políticas étnico-raciais implementadas;

VI – gerenciar o suporte técnico às ações coordenadas pelas unidades subordinadas à diretoria de igualdade racial;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Inclusão e Diversidade Étnico-Racial está subordinado ao Diretor de Igualdade Racial.

Art. 425. Compete ao Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais.

I - coordenar a execução de políticas públicas voltadas à valorização, proteção e promoção dos direitos dos povos e comunidades tradicionais, respeitando suas especificidades culturais, sociais e econômicas;

II - coordenar programas e projetos que assegurem o acesso dos povos e comunidades tradicionais aos serviços públicos essenciais, como saúde, educação, moradia e geração de renda;

III - coordenar a articulação com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições privadas para a implementação de ações integradas em benefício das comunidades tradicionais;

IV - coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho, monitorando e avaliando os resultados das ações realizadas e propondo ajustes necessários;

V - coordenar campanhas de conscientização e eventos que promovam a visibilidade e o respeito aos povos e comunidades tradicionais, valorizando suas culturas e modos de vida;

VI -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais está subordinado ao Gerente de Inclusão e Diversidade Étnico-racial.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade

Subseção I
Das Funções

Art. 426. A Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade exerce as seguintes funções:

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

I -executar e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente;

II -exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições, inclusive aquelas dispostas na Lei Complementar Nº 002/2004 e suas alterações (Código Municipal do Ambiente), bem como o Decreto nº748/2007 e suas alterações;

III - formular, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente;

IV -promover, no Município, a integração de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

V -articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;

VI -promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e à gestão ambiental, divulgando os resultados obtidos;

VII - organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente;

VIII - contribuir com o Estado e à União para a formação e atualização dos Sistemas Estadual e Nacional de Informações sobre Meio Ambiente;

IX -participar da revisão do Plano Diretor e demais legislações ambientais, observando os zoneamentos de áreas ambientais;

X -definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária e Secretaria Municipal de Agricultura;

XI - promover e orientar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, na forma da lei;

XIII - exercer o controle e fiscalizar as atividades e os empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for atribuída ao Município;

XIV – promover, observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei Complementar nº 140/2011, o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos:

a) que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologia considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade; ou

b) localizados em unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental - APA;

XV – aprovar, observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei Complementar nº140/2011:

a) a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental - APA; e

b) a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimentos licenciados ou autorizados, ambientalmente, pelo Município.

XVI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XVII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

XVIII – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos e outros órgãos;

XIX – exercer poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;

XX – garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

XXI – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XXII – apoiar e manter os Parques Municipais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos e outros órgãos;

XXIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Ambiente e Saneamento Básico;

XXIV – participar e apoiar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, na realização de atividades de assistência técnica com a preservação ambiental através de projetos de recuperação de áreas degradadas, pastagens intensivas, recuperação de nascentes e integração entre lavoura, pecuária e florestas embasadas em administração rural;

XXV –orientar e dirigir a atuação da Guarda Municipal Ambiental, conforme legislação municipal vigente.

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 427. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as suas funções nos termos da delegação contida no art.9º da Lei Federal Complementar 140, de 08 de dezembro de 2011 e demais outras, bem como na Lei municipal que institui a Guarda Municipal Ambiental e no Código Municipal do Meio Ambiente.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade

Art. 428. Compete ao Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade:

I – coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – fazer cumprir, através da Diretoria de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III – coordenar a elaboração, em articulação com os Municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV – dirigir ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – fornecer diretrizes, incentivar e apoiar as ações voltadas à coleta seletiva de materiais recicláveis;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IX – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

X – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Conservação e Serviços Públicos, o processo de formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

XI – estabelecer diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XII – apoiar e manter os Parques Municipais;

XIII – responder pelas ações de fiscalização e supervisão com vistas à preservação da fauna e da flora, respeitadas suas competências legais;

XIV – promover e responder pelas atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

XV – orientar e responder pela fiscalização e aplicação das sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental, respeitadas suas competências legais;

XVI –observar e acompanhar as orientações e questões estratégicas relativas às mudanças climáticas;

XVII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 429. Compete ao Subsecretário de Ambiente e Sustentabilidade, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Ambiente e Sustentabilidade subordinado ao Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 430. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 431. Compete ao Diretor Geral Executivo de Ambiente e Sustentabilidade:

I – atuar na direção executiva, de forma integrada, nos projetos e atividades técnicas da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, assegurando a execução eficaz das políticas ambientais e climáticas;

II – auxiliar o Secretário e Subsecretário na direção e implementação das ações estratégicas e operacionais das diretorias, promovendo a articulação e integração entre as áreas de licenciamento, fiscalização, conservação e planejamento ambiental;

III – supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos voltados à preservação ambiental, à sustentabilidade e à educação ambiental;

IV – dirigir a orientação e a integração entre as unidades técnicas da Secretaria, garantindo coerência entre os procedimentos administrativos, jurídicos e ambientais;

V – dirigir a consolidação de relatórios gerenciais, diagnósticos territoriais e indicadores de desempenho para apoio à tomada de decisão da alta gestão;

VI – articular-se com os demais órgãos da administração pública e entidades externas para assegurar a cooperação interinstitucional em temas ambientais e climáticos;

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

VII – dirigir o acompanhamento da tramitação dos processos de licenciamento, fiscalização, conservação ambiental e manejo da fauna, assegurando sua conformidade técnica e legal;

VIII – propor aprimoramentos nos fluxos de trabalho, rotinas operacionais e ferramentas de gestão utilizados pela Secretaria;

IX – supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas vinculados às diretorias técnicas da pasta;

X – acompanhar a execução orçamentária das ações promovendo o uso racional e transparente dos recursos públicos;

XI – representar a Secretaria em reuniões técnicas, conselhos municipais, audiências públicas e fóruns ambientais, quando designado;

XII – promover o alinhamento estratégico entre os núcleos operacionais e os objetivos institucionais da Secretaria;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral Executivo de Ambiente e sustentabilidade está subordinado ao Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 432. Compete ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental:

I – dirigir as ações de licenciamento, controle, fiscalização e monitoramento ambiental no Município, assegurando a observância da legislação ambiental vigente;

II – supervisionar a análise técnica dos pedidos de licenciamento ambiental, autorizações e demais instrumentos de controle para atividades potencialmente poluidoras ou impactantes;

III – dirigir a tramitação e o acompanhamento de processos administrativos de licenciamento, promovendo a celeridade, a legalidade e o rigor técnico;

IV – dirigir a orientação a aplicação das normas federais, estaduais e municipais relativas ao licenciamento ambiental, integrando procedimentos e critérios técnicos de avaliação;

V – supervisionar as atividades de monitoramento ambiental, inclusive pós-licença, assegurando a regularidade do cumprimento das condicionantes e das obrigações impostas;

VI – dirigir a consolidação de relatórios técnicos, pareceres e estudos ambientais vinculados aos processos de licenciamento sob responsabilidade da Diretoria;

VII – articular-se com os setores de fiscalização, educação ambiental, fauna, resíduos sólidos e planejamento para assegurar a atuação integrada e eficaz da Secretaria;

VIII – acompanhar a emissão de pareceres técnicos, notas informativas, despachos e notificações relacionados à regularidade ambiental dos empreendimentos;

IX – promover a padronização dos fluxos e procedimentos operacionais da Diretoria, bem como a atualização permanente da equipe técnica;

X – representar a Secretaria em audiências públicas, reuniões técnicas e conselhos relacionados ao licenciamento e controle ambiental, quando designado;

XI – propor revisões, melhorias e inovações nos processos de licenciamento, incorporando boas práticas e critérios de sustentabilidade;

XII – supervisionar as ações da Gerência de Pós-Licença e da Gerência de Fiscalização e Monitoramento Ambiental, consolidando suas entregas e metas operacionais;

XIII – apoiar tecnicamente o planejamento das ações de campo, fiscalizações e auditorias ambientais realizadas pela pasta ou em cooperação com outros órgãos;

XIV – avaliar os resultados da atuação das unidades subordinadas e propor ajustes de conduta, metas e aprimoramento técnico;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental está subordinado ao Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 433. Compete ao Gerente de Pós-Licença:

I – gerenciar as ações de acompanhamento, controle e fiscalização das condicionantes ambientais estabelecidas nos processos de licenciamento;

II – coordenar o monitoramento técnico dos empreendimentos licenciados, assegurando o cumprimento das obrigações e medidas mitigadoras e compensatórias impostas;

III – supervisionar a análise de relatórios ambientais de acompanhamento e auditoria apresentados pelos responsáveis técnicos dos empreendimentos;

IV – orientar a equipe na verificação de pendências documentais, prazos e exigências ambientais vinculadas à fase pós-licença;

V – articular-se com as coordenações e demais gerências da Secretaria para integrar informações sobre os empreendimentos em operação;

VI – consolidar relatórios técnicos de cumprimento de condicionantes, avaliando impactos e propondo medidas corretivas ou complementares quando necessário;

VII – acompanhar os processos administrativos de renovação, suspensão, cassação ou revogação de licenças, sob o aspecto do cumprimento das obrigações ambientais;

VIII – promover o diálogo com empreendedores e responsáveis técnicos para orientar o adequado cumprimento das exigências pós-licença;

IX – supervisionar o controle de prazos e vencimentos de licenças e condicionantes, promovendo o lançamento e a gestão das informações em sistema próprio;

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

X – emitir pareceres técnicos, notificações e recomendações com base nas análises dos relatórios e vistorias realizadas pela equipe;

XI – propor atualizações de normas, procedimentos e formulários internos voltados à gestão pós-licença, com base nas melhores práticas ambientais;

XII – colaborar com os setores de fiscalização, planejamento ambiental e jurídico para garantir a conformidade técnica e legal das ações da pasta;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Pós-Licença está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 434. Compete ao Gerente de Controle Fitossanitário:

I – gerenciar as ações de controle, prevenção e monitoramento de pragas, doenças e organismos nocivos à vegetação urbana e às áreas verdes do Município;

II – coordenar o planejamento e a execução de programas de manejo fitossanitário em praças, parques, vias públicas, áreas de reflorestamento e unidades de conservação;

III – supervisionar os procedimentos técnicos de identificação, diagnóstico, contenção e erradicação de espécies invasoras ou patógenos que afetem a cobertura vegetal;

IV – orientar o uso racional e seguro de produtos fitossanitários, assegurando a conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes;

V – consolidar registros técnicos, relatórios de inspeção, laudos laboratoriais e dados estatísticos sobre o estado fitossanitário da vegetação urbana;

VI – articular-se com as áreas de educação ambiental, arborização urbana, conservação e paisagismo para ações conjuntas e preventivas;

VII – acompanhar a contratação e fiscalização de serviços terceirizados vinculados ao controle fitossanitário, assegurando a qualidade e segurança das operações;

VIII – promover ações de capacitação técnica e conscientização junto às equipes operacionais e à população sobre práticas de prevenção e cuidados com a vegetação urbana;

IX – integrar informações com o sistema de planejamento territorial, colaborando com o mapeamento de áreas críticas e o planejamento de rotinas;

X – representar a Secretaria junto a órgãos estaduais e federais de defesa sanitária vegetal, quando demandado;

XI – zelar pela segurança do trabalho nas atividades em campo, garantindo o uso adequado de equipamentos de proteção e procedimentos técnicos;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Controle Fitossanitário está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 435. Compete ao Gerente de Atividades Industriais:

I – gerenciar as ações de análise, controle e monitoramento ambiental relacionadas às atividades industriais instaladas ou em implantação no território municipal;

II – coordenar a avaliação técnica de empreendimentos industriais quanto aos impactos ambientais gerados, requisitos legais e condicionantes aplicáveis;

III – supervisionar o acompanhamento das licenças ambientais e dos relatórios de monitoramento das atividades industriais licenciadas, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

IV – orientar os procedimentos de vistoria técnica, levantamento de dados e coleta de amostras, em articulação com os setores de fiscalização e pós-licença;

V – consolidar relatórios técnicos, pareceres e registros de não conformidade vinculados às atividades industriais monitoradas;

VI – articular-se com órgãos estaduais e federais de controle ambiental para alinhamento de procedimentos e atuação conjunta em casos de impacto relevante;

VII – promover o diálogo com empreendedores, técnicos e representantes da indústria para orientação sobre boas práticas ambientais e adequação normativa;

VIII – acompanhar a implementação de medidas mitigadoras, compensatórias e de controle ambiental exigidas no licenciamento de empreendimentos industriais;

IX – integrar os dados do setor ao planejamento ambiental municipal, contribuindo com indicadores de pressão, risco e sustentabilidade territorial;

X – monitorar os empreendimentos industriais quanto ao cumprimento de condicionantes relativas a resíduos, emissões, ruído, efluentes e uso de recursos naturais;

XI – propor instrumentos normativos, metodologias e indicadores aplicáveis à gestão ambiental das atividades industriais no Município;

XII – apoiar a articulação entre a Secretaria e os órgãos de fomento, associações industriais e entidades técnicas para promoção de práticas produtivas sustentáveis;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Atividades Industriais está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 436. Compete ao Gerente de Atividades Não Industriais:

I – gerenciar as ações de análise, licenciamento e monitoramento ambiental relacionadas às atividades não industriais no Município como comércio, serviços e empreendimentos urbanos;

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

II – gerenciar os processos de licenciamento e autorização de atividades comerciais, de prestação de serviços e pequenas indústrias, garantindo que atendam às exigências ambientais;

III – supervisionar o acompanhamento das atividades pós-licença, incluindo a verificação do cumprimento das condições e exigências ambientais estabelecidas;

IV – articular-se com a equipe de fiscalização e outros órgãos municipais para o monitoramento das atividades e evitar impactos ambientais decorrentes de empreendimentos não industriais;

V – gerenciar a consolidação de relatórios técnicos, pareceres e registros sobre a regularidade ambiental das atividades não industriais, promovendo a rastreabilidade e o controle interno das informações;

VI – gerenciar e promover o alinhamento de procedimentos e ações com as diretrizes da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade, visando a otimização dos processos e a minimização dos impactos ambientais;

VII – apoiar a criação de programas de incentivo à sustentabilidade e à aplicação de boas práticas ambientais em atividades não industriais, como a gestão de resíduos e o uso racional de recursos naturais;

VIII – supervisionar a emissão de notificações, ordens de embargo e multas para empreendimentos que não cumpram as exigências ambientais;

IX – gerenciar a realização de avaliação e o acompanhamento da adequação ambiental de áreas de uso comercial e urbano, como mercados, feiras e centros de comércio;

X – integrar as ações do licenciamento ambiental e fiscalização com as políticas públicas de urbanismo, mobilidade e planejamento territorial;

XI – promover a implementação de práticas de sensibilização ambiental junto a pequenos empreendedores, com foco na redução de impactos e na promoção de sustentabilidade nos negócios;

XII – coordenar a comunicação institucional e o suporte técnico para empreendedores sobre as exigências ambientais de sua atividade, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Atividades Não Industriais está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 437. Compete ao Gerente da Coleta Seletiva:

I – gerenciar o sistema de coleta seletiva no Município, visando à otimização dos processos de separação, coleta, transporte e destinação adequada dos resíduos recicláveis;

II – gerenciar as atividades de planejamento, execução e monitoramento do programa de coleta seletiva, promovendo sua expansão e melhoria contínua;

III – articular-se com os setores de educação ambiental, resíduos sólidos e limpeza urbana para integrar as ações da coleta seletiva aos outros serviços municipais de gestão de resíduos;

IV – supervisionar a operação dos pontos de coleta, as rotas de transporte e os locais de destinação final dos materiais recicláveis, garantindo a eficiência do sistema;

V – gerenciar a consolidação dos dados operacionais, relatórios de desempenho e indicadores de volume de resíduos recicláveis coletados, reciclados e destinados corretamente;

VI – promover campanhas de conscientização e educação ambiental, visando sensibilizar a população quanto à importância da separação correta dos resíduos;

VII – coordenar parcerias com cooperativas de catadores, empresas recicladoras e outros parceiros privados e públicos para aumentar a eficiência da coleta seletiva;

VIII – supervisionar o treinamento e capacitação da equipe operacional e dos parceiros envolvidos na coleta seletiva, garantindo o cumprimento das normas e práticas de segurança;

IX – articular-se com as áreas de fiscalização para garantir a aplicação das normas sobre resíduos e a penalização de atividades comerciais ou residenciais que não realizem a coleta seletiva;

X – promover a integração do programa de coleta seletiva com as políticas públicas de sustentabilidade, gestão de resíduos e saúde pública, fortalecendo a conscientização da população;

XI – monitorar a quantidade de resíduos gerados no Município e propor medidas de redução, reutilização e reciclagem, com foco na sustentabilidade e na preservação ambiental;

XII – supervisionar o acompanhamento da logística reversa, quando aplicável, de produtos e materiais com responsabilidade ambiental;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Coleta Seletiva está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 438. Compete ao Gerente de Projetos e Intervenções Hídricas:

I – gerenciar as ações de planejamento, execução e monitoramento de projetos voltados à gestão hídrica e de recursos hídricos no Município;

II – gerenciar as ações de preservação, restauração e recuperação de bacias hidrográficas, rios, córregos e áreas de proteção de recursos hídricos;

III – supervisionar a elaboração de projetos técnicos voltados ao controle de enchentes, erosão e uso sustentável dos recursos hídricos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IV – articular-se com outros órgãos para implementar ações de prevenção de desastres naturais relacionados à água, em especial a Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil;

V – promover a integração entre as políticas municipais de planejamento urbano e gestão de recursos hídricos, assegurando a compatibilidade com as exigências ambientais;

VI – coordenar o monitoramento da qualidade da água e os indicadores de gestão hídrica, em articulação com a Secretaria de Saúde e outros órgãos pertinentes;

VII – supervisionar os planos e projetos de saneamento básico, tratamento de efluentes e recuperação de corpos d'água no Município;

VIII – gerenciar a consolidação de relatórios técnicos, pareceres sobre projetos hídricos e dados operacionais que subsidiem a gestão e o planejamento hídrico municipal;

IX – representar a Secretaria em reuniões e fóruns interinstitucionais sobre recursos hídricos, mudanças climáticas e gestão de águas;

X – promover a sensibilização da comunidade sobre o uso consciente da água e a importância da preservação dos recursos hídricos;

XI – coordenar a execução de projetos de captação e distribuição de água, saneamento rural e soluções para a escassez hídrica;

XII – avaliar as necessidades de intervenção e propor soluções para a redução dos impactos negativos da urbanização sobre os recursos hídricos;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Projetos e Intervenções Hídricas está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 439. Compete ao Coordenador de Licenciamento Não Industrial e Urbano:

I – coordenar a análise técnica e a tramitação dos processos de licenciamento ambiental relacionados a atividades de impacto local, especialmente em áreas urbanas e não industriais;

II – supervisionar os procedimentos administrativos vinculados à concessão de licenças ambientais para obras civis, comércios, empreendimentos de baixo impacto e serviços urbanos;

III – orientar a aplicação da legislação ambiental, das resoluções do CONAMA e das normas municipais nos processos de licenciamento sob sua responsabilidade;

IV – articular-se com os setores de planejamento urbano, obras, vigilância sanitária e demais órgãos para análise integrada de projetos e intervenções urbanas;

V – coordenar o acompanhamento do cumprimento de exigências técnicas, condicionantes e obrigações impostas nos licenciamentos, promovendo diligências e vistorias quando necessário;

VI – coordenar a consolidação de pareceres técnicos, relatórios de impacto ambiental e demais documentos que instruam os processos sob sua coordenação;

VII – monitorar os prazos de análise e decisão, assegurando a celeridade e a conformidade dos processos com os fluxos estabelecidos pela Secretaria;

VIII – promover a atualização normativa e técnica da equipe, com foco nas especificidades do licenciamento urbano e nas boas práticas ambientais;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Licenciamento Não Industrial e Urbano está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 440. Compete ao Gerente de Fiscalização e Monitoramento Ambiental:

I – gerenciar as ações de fiscalização ambiental no território municipal, assegurando o cumprimento da legislação e a responsabilização por infrações ambientais;

II – gerenciar as equipes responsáveis por vistorias, lavratura de autos, notificações, embargos, interdições e demais medidas administrativas em caso de infrações;

III – supervisionar o monitoramento de áreas sensíveis, atividades potencialmente poluidoras e empreendimentos licenciados, em articulação com os setores técnicos;

IV – orientar a execução de fiscalizações preventivas, corretivas e integradas com órgãos parceiros, especialmente em áreas de preservação permanente, unidades de conservação e zonas urbanas impactadas;

V – gerenciar a consolidação dos dados e relatórios de campo, organizando evidências técnicas e documentais para subsidiar procedimentos administrativos e jurídicos;

VI – promover o uso de tecnologias de georreferenciamento, imagens aéreas, drones e sistemas de alerta para aprimorar o monitoramento ambiental;

VII – articular-se com os setores de licenciamento, pós-licença, guarda ambiental e jurídico, assegurando a fluidez dos fluxos de apuração e responsabilização;

VIII – acompanhar a tramitação de processos administrativos sancionatórios por infrações ambientais, prestando os devidos esclarecimentos técnicos;

IX – supervisionar as ações educativas e de conscientização vinculadas às campanhas de fiscalização ambiental preventiva;

X – propor ajustes nos roteiros de fiscalização, protocolos de atuação, escalas operacionais e distribuição das áreas de cobertura da equipe;

XI – coordenar as operações especiais de fiscalização com foco em desmatamento, ocupação irregular, poluição sonora, queimadas, e lançamento de resíduos;

XII – garantir a segurança e os meios necessários para a atuação da equipe em campo, em articulação com os demais setores da Secretaria;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XIII – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com os objetivos da Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Fiscalização e Monitoramento Ambiental está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental.

Art. 441. Compete ao Coordenador de Fiscalização:

I – coordenar as ações operacionais de fiscalização ambiental em campo, assegurando a apuração de denúncias, o monitoramento de áreas críticas e o cumprimento das normas ambientais;

II – supervisionar a execução de vistorias técnicas, lavratura de autos de infração, notificações e demais atos administrativos decorrentes da atuação fiscalizatória;

III – orientar a equipe quanto aos procedimentos legais e técnicos aplicáveis à fiscalização de atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;

IV – coordenar a organização de rotas, escalas de trabalho e registros de campo para garantir a cobertura territorial e a tempestividade nas ações da fiscalização ambiental;

V – monitorar as denúncias registradas nos canais institucionais, definindo prioridades de atendimento em articulação com a Gerência de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;

VI – coordenar a consolidação de relatórios operacionais, registros fotográficos, laudos e demais evidências técnicas para subsidiar os processos administrativos e judiciais;

VII – articular-se com órgãos como a Guarda Ambiental, Defesa Civil, Guarda Municipal e outros órgãos visando operações conjuntas e emergenciais;

VIII – promover ações educativas e preventivas durante o exercício das fiscalizações, buscando sensibilizar a população para a proteção ambiental;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Fiscalização está subordinado ao Gerente de Fiscalização e Monitoramento Ambiental.

Art. 442. Compete ao Diretor de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Ambiental:

I – dirigir as ações de planejamento, execução e monitoramento voltadas à proteção, conservação, recuperação e restauração de áreas naturais e ecossistemas no Município;

II – supervisionar a implementação de programas e projetos ambientais voltados à recomposição da vegetação nativa, recuperação de áreas degradadas e conservação da biodiversidade local;

III – orientar e dirigir as atividades de manejo da fauna silvestre, educação ambiental e gestão de unidades de conservação municipais;

IV – articular-se com instituições públicas, organizações não governamentais e entidades de pesquisa para o desenvolvimento de ações conjuntas em prol da conservação ambiental;

V – orientar tecnicamente a criação, implantação e manutenção de parques, áreas de proteção permanente e unidades de conservação sob responsabilidade da administração pública municipal;

VI – supervisionar a aplicação das normas ambientais relativas à proteção da flora, fauna e recursos hídricos em territórios urbanos e rurais do Município;

VII – promover a articulação com os setores de fiscalização, planejamento e licenciamento para integração das ações ambientais de caráter preventivo e restaurativo;

VIII – dirigir e orientar a consolidação de indicadores de preservação, relatórios técnicos e dados georreferenciados sobre a situação ambiental do território municipal;

IX – orientar e supervisionar as ações das Gerências de Educação Ambiental, de Manejo da Fauna Silvestre, de Mudanças do Clima e de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação;

X – propor a regulamentação de normas e diretrizes voltadas à proteção de áreas de interesse ambiental e à promoção de corredores ecológicos;

XI – acompanhar projetos de reflorestamento, controle de espécies invasoras e proteção de nascentes e encostas em parceria com as comunidades locais;

XII – incentivar programas de participação social e voluntariado em ações de preservação e manutenção de áreas verdes;

XIII – apoiar a elaboração de materiais educativos e campanhas de sensibilização voltadas à proteção do meio ambiente e valorização dos serviços ecossistêmicos;

XIV – representar a Secretaria em eventos, fóruns, audiências e conselhos ambientais, quando designado;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Ambiental está subordinado ao Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 443. Compete ao Gerente de Educação Ambiental:

I – gerenciar as ações de educação ambiental formal, não formal e informal no Município, promovendo a conscientização, o engajamento e a corresponsabilidade da população na preservação do meio ambiente;

II – coordenar a elaboração e a execução de campanhas, programas e projetos educativos voltados à sustentabilidade, conservação ambiental e boas práticas ecológicas;

III – orientar a integração dos conteúdos e metodologias da educação ambiental com os currículos escolares, as atividades comunitárias e os programas governamentais;

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

IV – articular-se com as redes de ensino, instituições de pesquisa, movimentos sociais, conselhos e organizações da sociedade civil para o fortalecimento da educação ambiental local;

V – supervisionar a produção e distribuição de materiais didáticos, publicações, vídeos e recursos multimídia com conteúdo ambiental adaptado à realidade local;

VI – consolidar relatórios, indicadores, registros de atividades e dados de avaliação de impacto das ações educativas promovidas pela Secretaria;

VII – promover atividades práticas, como oficinas, trilhas, mutirões ecológicos, visitas guiadas e intervenções em espaços públicos de interesse ambiental;

VIII – acompanhar a implantação de hortas escolares, viveiros educativos, ecopontos e outras estruturas pedagógicas voltadas à sustentabilidade;

IX – apoiar a realização de eventos como semanas do meio ambiente, feiras sustentáveis, fóruns temáticos e formações continuadas;

X – supervisionar o atendimento e a orientação ao público em atividades de educação ambiental promovidas diretamente ou em parceria com outros órgãos;

XI – manter articulação com as demais gerências e diretorias da Secretaria para alinhar as ações educativas às demais políticas ambientais municipais;

XII – acompanhar a atuação do Coordenador de Educação Ambiental e Sustentabilidade, assegurando a execução das atividades pedagógicas de campo;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Educação Ambiental está subordinado ao Diretor de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Ambiental.

Art. 444. Compete ao Coordenador de Educação Ambiental e Sustentabilidade:

I – coordenar as atividades pedagógicas, comunitárias e institucionais voltadas à promoção da educação ambiental no âmbito da Secretaria;

II – supervisionar a realização de oficinas, palestras, visitas orientadas, trilhas ecológicas, mutirões ambientais e demais ações educativas junto à população;

III – coordenar a organização de cronogramas, roteiros e materiais de apoio para a execução das atividades educativas desenvolvidas em unidades escolares, parques e espaços públicos;

IV – orientar os monitores, educadores e técnicos responsáveis pelas ações de campo da Educação Ambiental, garantindo qualidade metodológica e segurança das práticas;

V – coordenar o acompanhamento da aplicação de metodologias participativas e interativas, adequadas ao público-alvo e aos temas ambientais tratados;

VI – coordenar a consolidação dos registros fotográficos, listas de presença, relatórios descritivos e demais evidências das ações realizadas, em articulação com a gerência;

VII – articular-se com instituições de ensino, secretarias, ONGs e coletivos socioambientais para ampliar o alcance das atividades educativas promovidas pela Secretaria;

VIII – apoiar a criação e manutenção de espaços permanentes de educação ambiental, como hortas pedagógicas, viveiros, estações ecológicas e ecopontos;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Educação Ambiental da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade está subordinado ao Gerente de Educação Ambiental.

Art. 445. Compete ao Gerente de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação:

I – gerenciar a administração, proteção, manutenção e uso sustentável das áreas protegidas e unidades de conservação sob responsabilidade do Município;

II – coordenar a implementação dos planos de manejo, zoneamento ecológico e demais instrumentos técnicos que regulamentam o uso das unidades de conservação municipais;

III – supervisionar as atividades de vigilância, manutenção, controle de acesso e sinalização em parques naturais, reservas, trilhas e demais áreas de preservação permanente;

IV – gerenciar a orientação para a realização de estudos ambientais e diagnósticos ecológicos que subsidiem a criação, ampliação ou recategorização de áreas protegidas;

V – articular-se com conselhos gestores, comunidades locais, pesquisadores, ONGs e demais parceiros para a gestão participativa das unidades de conservação;

VI – gerenciar a consolidação dos registros de biodiversidade, indicadores ecológicos, planos de contingência e relatórios de gestão das unidades sob sua responsabilidade;

VII – promover a integração entre ações de educação ambiental, ecoturismo sustentável, pesquisa científica e conservação da biodiversidade nos espaços protegidos;

VIII – acompanhar os procedimentos de fiscalização, licenciamento e intervenções que afetem direta ou indiretamente as áreas protegidas do Município;

IX – apoiar a implantação de infraestrutura ecológica e de visitação responsável nas unidades de conservação, com foco na valorização ambiental e social;

X – supervisionar ações de combate a espécies invasoras, incêndios florestais, ocupações irregulares e demais ameaças à integridade ecológica das áreas protegidas;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XI – propor medidas de regulamentação, parcerias e captação de recursos voltadas ao fortalecimento da política municipal de conservação ambiental;

XII – manter articulação com os demais setores da Secretaria para alinhar as ações territoriais às diretrizes da sustentabilidade e do desenvolvimento urbano ecológico;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação está subordinado ao Diretor de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Ambiental.

Art. 446. Compete ao Gerente de Manejo da Fauna Silvestre:

I – gerenciar as ações de resgate, acolhimento, reabilitação, soltura, monitoramento e conservação da fauna silvestre no território municipal;

II – coordenar a implantação e a manutenção de centros de triagem, unidades de acolhimento e áreas de soltura voltadas ao manejo de animais silvestres;

III – supervisionar os protocolos técnicos de atendimento veterinário, quarentena, reabilitação e reintegração dos animais resgatados;

IV – orientar a equipe sobre o cumprimento das normas e autorizações dos órgãos ambientais competentes, como IBAMA e INEA, referentes ao manejo de fauna;

V – articular-se com instituições de pesquisa, universidades, clínicas veterinárias, ONGs e órgãos ambientais para apoio técnico e científico às ações da Secretaria;

VI – gerenciar a consolidação dos registros de entrada, atendimento, soltura e óbitos de animais silvestres acolhidos, assegurando a rastreabilidade das informações;

VII – gerenciar o acompanhamento de denúncias relacionadas ao tráfico, maus-tratos e criação irregular de animais silvestres, prestando apoio técnico às autoridades competentes;

VIII – gerenciar a promoção de ações educativas e campanhas de conscientização sobre a fauna local, guarda responsável e prevenção ao tráfico de animais;

IX – propor diretrizes, planos e procedimentos para o manejo ético, humanizado e ambientalmente seguro da fauna silvestre no município;

X – coordenar as ações de monitoramento de espécies nativas e exóticas, com apoio de ferramentas geoespaciais e bancos de dados ambientais;

XI – supervisionar a destinação correta dos animais não reabilitáveis, com base em critérios técnicos e legais definidos pelos órgãos ambientais;

XII – integrar as ações da gerência às demais políticas públicas de conservação ambiental e sustentabilidade do município;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Manejo da Fauna Silvestre está subordinado ao Diretor de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Ambiental.

Art. 447. Compete ao Gerente de Mudanças no Clima:

I – gerenciar as ações de planejamento e execução das políticas municipais de mitigação e adaptação às mudanças climáticas;

II – supervisionar a elaboração e a implementação de projetos para a redução das emissões de gases de efeito estufa no Município;

III – articular-se com os setores de planejamento urbano, energia, transporte e resíduos para integrar as ações de enfrentamento às mudanças climáticas nas políticas públicas locais;

IV – coordenar a elaboração de planos de adaptação às mudanças climáticas, focando na redução dos riscos relacionados a eventos climáticos extremos;

V – promover a integração de iniciativas de mitigação e adaptação com ações de sustentabilidade e resiliência urbana;

VI – gerenciar a consolidação de dados sobre as emissões de carbono e outros indicadores relacionados às mudanças climáticas no Município;

VII – supervisionar a implementação de programas de arborização urbana, eficiência energética e uso sustentável dos recursos naturais no contexto das mudanças climáticas;

VIII – representar o Município em fóruns e conferências sobre mudanças climáticas, tanto nacionais quanto internacionais, promovendo a troca de experiências e a participação em projetos globais;

IX – articular-se com a sociedade civil, empresas e órgãos governamentais para promover ações de educação ambiental e conscientização sobre mudanças climáticas;

X – gerenciara execução de políticas públicas de adaptação, como ações para a preservação da biodiversidade, segurança hídrica e redução de desastres naturais;

XI – gerenciar a elaboração de relatórios sobre as políticas de mitigação de mudanças climáticas, propondo ajustes e melhorias nas estratégias adotadas pelo Município;

XII – assessorar a alta gestão da Secretaria na definição de metas e ações para a implementação dos compromissos municipais no combate às mudanças climáticas;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Mudanças no Clima está subordinado ao Diretor de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Ambiental.

Art. 448. Compete ao Diretor de Projetos e Planejamento:

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

I – dirigir as atividades de elaboração, coordenação e monitoramento dos projetos estratégicos e planos operacionais da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

II – supervisionar a formulação de estudos técnicos, diagnósticos ambientais e propostas estruturantes voltadas à sustentabilidade urbana e à gestão ambiental territorial;

III – dirigir a consolidação dos planos de ação, programas intersetoriais e iniciativas transversais que integram a política ambiental municipal;

IV – orientar a articulação institucional com órgãos públicos, universidades, entidades privadas e organizações da sociedade civil para construção e execução de projetos ambientais;

V – promover o alinhamento dos projetos da Secretaria com os instrumentos de planejamento municipal, como o Plano Diretor, os planos setoriais e as metas do Plano Plurianual;

VI – supervisionar a atuação das gerências, garantindo a integração temática e técnica entre os projetos em curso;

VII – orientar e dirigir a consolidação dos cronogramas físicos e financeiros, relatórios técnicos, indicadores de desempenho e documentos estratégicos vinculados aos projetos executados pela pasta;

VIII – dirigir o acompanhamento da a captação de recursos, celebração de convênios e execução de parcerias técnicas voltadas ao financiamento de projetos ambientais;

IX – articular-se com os setores de comunicação, educação ambiental e fiscalização para difundir os objetivos e resultados dos projetos prioritários da Secretaria;

X – propor a adoção de soluções tecnológicas, metodologias inovadoras e ferramentas de gestão aplicáveis ao planejamento ambiental e à sustentabilidade urbana;

XI – participar e contribuir na elaboração dos instrumentos legais, normativos e regulatórios que fundamentam as ações de planejamento ambiental da administração pública;

XII – representar a Secretaria em fóruns de planejamento urbano, comitês de bacia, conselhos ambientais e audiências públicas, quando designado;

XIII – supervisionar a tramitação de propostas estratégicas junto às demais secretarias, quando se tratar de iniciativas institucionais prioritárias;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Projetos e Planejamento está subordinado ao Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 449. Compete ao Gerente de Planejamento, Avaliação e Projetos:

I – gerenciar o desenvolvimento de estudos técnicos, diagnósticos ambientais e propostas de intervenção voltadas à sustentabilidade urbana e à gestão ambiental integrada;

II – gerenciar a elaboração e o acompanhamento de planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria, assegurando sua conformidade com as diretrizes municipais e normativas ambientais;

III – supervisionar a sistematização de dados, indicadores, mapas temáticos e análises territoriais que subsidiem o planejamento ambiental e climático do Município;

IV – gerenciar e orientar a consolidação de portfólios de projetos ambientais, com definição de objetivos, metas, etapas, prazos e fontes de financiamento;

V – articular-se com os setores da Secretaria e com outras secretarias municipais para alinhar os projetos às políticas públicas intersetoriais;

VI – acompanhar a captação de recursos junto a organismos nacionais e internacionais, editais públicos, parcerias privadas e instrumentos de fomento;

VII – promover a atualização metodológica e técnica da equipe vinculada à Gerência, com foco em inovação e sustentabilidade;

VIII – gerenciar a consolidação de relatórios gerenciais, painéis de monitoramento, pareceres técnicos e avaliações de impacto ambiental e social dos projetos;

IX – garantir a conformidade dos projetos com os princípios do desenvolvimento sustentável, da equidade territorial e da justiça socioambiental;

X – supervisionar os processos de prestação de contas, controle financeiro e execução física dos projetos sob responsabilidade da gerência;

XI – propor ajustes e aprimoramentos nos projetos em curso com base em avaliações técnicas, relatórios de desempenho e feedback comunitário;

XII – representar a gerência em reuniões técnicas, audiências públicas, conselhos e fóruns relacionados ao planejamento urbano e ambiental, quando designado;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Planejamento, Avaliação e Projetos está subordinado ao Diretor de Projetos e Planejamento.

Art. 450. Compete ao Diretor Administrativo de Ambiente e Sustentabilidade:

I – dirigir e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, garantindo o suporte eficiente às demais diretorias;

II – supervisionar a gestão de pessoas, recursos materiais, financeiros e logísticos, promovendo o alinhamento das atividades operacionais com os objetivos da Secretaria;

III – articular-se com as outras diretorias para otimizar o fluxo de informações, documentos e processos administrativos no âmbito da Secretaria;

IV – orientar e dirigir a consolidação de relatórios financeiros, operacionais e administrativos, assegurando o cumprimento das metas e o controle dos recursos públicos;

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

V – dirigir as ações de compras, contratos, licitações e gestão de materiais e serviços relacionados às atividades da Secretaria;

VI – supervisionar o atendimento ao público e a tramitação de processos administrativos, garantindo a celeridade e transparência dos serviços prestados;

VII – promover a integração da Secretaria com outros órgãos municipais, estaduais e federais, com foco na eficiência e cumprimento das responsabilidades institucionais;

VIII – coordenar a gestão de tecnologia da informação e sistemas de gestão usados pela Secretaria, promovendo a modernização dos processos administrativos;

IX – assessorar a alta gestão da Secretaria na formulação de estratégias de gestão administrativa e na definição de recursos para as ações planejadas;

X – dirigir a elaboração de planos e estratégias de otimização dos recursos e da estrutura organizacional da Secretaria;

XI – supervisionar os processos de auditoria interna, garantindo a conformidade com as normas de transparência e boas práticas administrativas;

XII – coordenar as atividades de apoio logístico e organização dos eventos institucionais e ações de campo promovidos pela Secretaria;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo de Ambiente e Sustentabilidade está subordinado ao Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 451. Compete ao Gerente de Comunicações e Eventos:

I – gerenciar as ações de organização, promoção e apoio a eventos institucionais, culturais e ambientais realizados pela Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

II – coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria, assegurando a difusão das informações sobre os projetos e ações da Secretaria junto à população;

III – supervisionar a produção de materiais promocionais, impressos e digitais, para divulgar as iniciativas, campanhas e eventos realizados pela Secretaria;

IV – articular-se com os setores de marketing, mídia e publicidade para promover a visibilidade das ações institucionais e fortalecer a imagem da Secretaria;

V – coordenar a logística dos eventos, incluindo a definição de cronograma, locação de espaços, contratação de fornecedores, controle de orçamento e recursos materiais;

VI – consolidar relatórios de avaliação de eventos, com análise de resultados, feedbacks e indicadores de impacto nas políticas públicas ambientais;

VII – promover a capacitação de equipes e parceiros para garantir a execução adequada de eventos e ações de comunicação, conforme as normas e os objetivos da Secretaria;

VIII – supervisionar as atividades de comunicação nas redes sociais da Secretaria, mantendo a presença digital atualizada e interativa;

IX – coordenar as estratégias de mídia, assessoria de imprensa e relacionamento com jornalistas, influenciadores e veículos de comunicação, visando à disseminação de boas práticas ambientais;

X – gerenciar a atuação do Núcleo de Produção de Releases e Entrevistas, coordenando a criação de conteúdos, releases e a realização de entrevistas e assessorias de imprensa;

XI – realizar o monitoramento da repercussão das ações da Secretaria na mídia e nas redes sociais, acompanhando as interações e sugerindo ajustes nas estratégias de comunicação;

XII – atuar na organização e implementação de campanhas educativas e eventos de conscientização sobre questões ambientais e de sustentabilidade;

XIII – atuar em sintonia, articulação e integração com a Secretaria Municipal de Comunicação;

XIV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Comunicações e Eventos está subordinado ao Diretor de Projetos e Planejamento.

Art. 452. Compete ao Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade:

I – coordenar as atividades administrativas e operacionais, com foco no controle de processos e apoio às unidades da Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

II – supervisionar a gestão de recursos materiais, equipamentos e pessoal, assegurando a eficiência das atividades administrativas da Secretaria;

III – articular-se com as equipes de apoio logístico, financeiro e operacional, promovendo a integração das funções administrativas com as ações da Secretaria;

IV – consolidar relatórios administrativos, de fluxo de trabalho e de controle financeiro, fornecendo suporte às decisões da alta gestão;

V – coordenar o processo de recebimento e encaminhamento de documentos, garantindo o atendimento ágil aos processos internos da Secretaria;

VI – supervisionar a execução das tarefas operacionais no setor administrativo, incluindo o controle de arquivos, registros e protocolos administrativos;

VII – acompanhar a aplicação do orçamento da Secretaria e a execução de contratos administrativos;

VIII – articular-se com os departamentos de recursos humanos e jurídico para garantir a regularidade das questões administrativas da Secretaria;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IX – promover ações de treinamento e desenvolvimento da equipe administrativa, garantindo a eficiência nos processos operacionais;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com os objetivos da Diretoria Administrativa de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade está subordinado ao Diretor Administrativo de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 453. Compete ao Chefe do Núcleo de Frota:

I – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, garantindo a manutenção e operacionalidade dos veículos;

II – realizar a gestão de logística de transporte para as atividades operacionais da Secretaria, incluindo as ações de fiscalização e intervenções em campo;

III – articular-se com os demais setores da Secretaria para otimizar o uso da frota e garantir a eficiência no atendimento das demandas operacionais;

IV – supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando a conformidade com as normas de segurança e ambientais;

V – consolidar relatórios sobre o uso da frota, custos operacionais e manutenção, propondo melhorias nos processos e economias de recursos;

VI – coordenar a distribuição de veículos para as unidades de campo, garantindo que os recursos estejam adequadamente alocados para as ações previstas;

VII – acompanhar a gestão de combustíveis e despesas com transporte, promovendo o uso eficiente e sustentável dos recursos disponíveis;

VIII – articular-se com os fornecedores para a contratação de serviços de manutenção e reparo dos veículos da frota;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe o Núcleo de Frota está subordinado ao Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 454. Compete ao Chefe do Núcleo de Processos Administrativos:

I – coordenar os processos administrativos internos da Secretaria, garantindo o controle e a organização dos fluxos de trabalho e documentação;

II – supervisionar a tramitação de documentos, processos de licenciamento e registros administrativos necessários para as ações da Secretaria;

III – articular-se com os setores da Secretaria para promover a agilidade e eficiência nos processos internos de gestão administrativa e operacional;

IV – coordenar as atividades de apoio ao atendimento ao público e à tramitação dos processos administrativos da Secretaria;

V – consolidar relatórios de desempenho dos processos administrativos e propor melhorias contínuas nas rotinas e procedimentos da Secretaria;

VI – apoiar a gestão da documentação técnica e administrativa relacionada às ações da Secretaria, garantindo a conformidade com as exigências legais e regulatórias;

VII – supervisionar o controle de prazos e documentos dentro dos processos administrativos, garantindo a efetividade das ações;

VIII – desenvolver e implementar políticas e práticas para otimizar os processos administrativos da Secretaria, promovendo uma gestão eficiente e transparente;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Processos Administrativos está subordinado ao Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 455. Compete ao Chefe do Núcleo de Educação Ambiental:

I – supervisionar as atividades educativas desenvolvidas pelo Núcleo, garantindo a implementação de ações de sensibilização e conscientização ambiental junto à população;

II – coordenar o desenvolvimento e a distribuição de materiais educativos, como folders, cartilhas e recursos digitais, sobre práticas sustentáveis e preservação ambiental;

III – articular-se com escolas, instituições comunitárias e outros setores da Secretaria para promover a educação ambiental formal e não formal no Município;

IV – organizar e coordenar eventos de educação ambiental, como mutirões de limpeza, plantios, feiras sustentáveis, visitas a parques e ações de mobilização;

V – monitorar e avaliar o impacto das ações educativas realizadas, propondo melhorias contínuas e ajustando as estratégias conforme os resultados obtidos;

VI – consolidar relatórios de atividades, registros de participação e avaliação de resultados das ações do Núcleo, fornecendo dados para a elaboração de relatórios institucionais;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Educação Ambiental está subordinado ao Coordenador de Educação Ambiental.

Art. 456. As funções gratificadas de gerenciamento previstas na Lei nº 1.624, de 28 de dezembro de 2023, que institui o Estatuto da Guarda Ambiental Municipal de Guapimirim, integram a estrutura da Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade com a seguinte nomenclatura:

I – Coordenador;

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

II – Subcoordenador;

III – Supervisor Operacional;

IV – Chefe de Equipe.

Art. 457. Compete ao Coordenador da Guarda Ambiental Municipal:

I – planejar e supervisionar a metodologia necessária para a guarda do patrimônio municipal, da manutenção da ordem e exercício das atividades da Guarda Ambiental Municipal;

II – realizar anualmente e quando julgar necessário, relatório de todas as atividades desenvolvidas e apresentá-las ao Secretário Municipal do Ambiente e Sustentabilidade;

III – desenvolver e ordenar ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Guapimirim;

IV – supervisionar e gerenciar os guardas ambientais municipais e aqueles que ocupam as funções previstas de gerenciamento subordinados à Coordenação da Guarda Ambiental Municipal;

V – convocar os agentes sob sua responsabilidade para reuniões, eventos e operações, sempre que necessário;

VI – orientar e apoiar os agentes sob sua responsabilidade na execução de suas missões;

VII – estudar e sugerir ao titular da Secretaria Municipal do Ambiente e Sustentabilidade os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços relacionados aos seus agentes;

VIII – autorizar a movimentação de pessoal, bem como determinar providências disciplinares relacionadas às faltas de seus agentes;

IX – fornecer certidões e atestados referentes aos assuntos de sua competência;

X – manter o controle estatístico dos resultados da atuação da Guarda Ambiental Municipal;

XI – confeccionar o planejamento estratégico periódico da Guarda Ambiental Municipal em conjunto com suas lideranças;

XII – encaminhar ao Secretário do Ambiente e Sustentabilidade solicitação de instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas a servidores integrantes da Guarda Ambiental Municipal por atuação irregular;

XIII – estimular o desenvolvimento profissional dos guardas ambientais municipais através de orientações e indicações que melhorem o ambiente funcional.

Parágrafo único. A função gratificada de Coordenador da Guarda Ambiental Municipal está subordinada ao Secretário Municipal do Ambiente e Sustentabilidade.

Art. 458. Compete ao Subcoordenador da Guarda Ambiental Municipal:

I – colaborar com o Coordenador da Guarda Ambiental Municipal na execução de suas atividades;

II – responder pelo Coordenador da Guarda Ambiental Municipal em seus impedimentos;

III – supervisionar e chefiar os guardas ambientais municipais e os ocupantes das funções de gerenciamento subordinados à Coordenação da Guarda Ambiental Municipal;

IV – convocar seus subordinados para reuniões, eventos e operações, sempre que necessário;

V – orientar e apoiar os agentes sob sua responsabilidade na execução de suas missões;

VI – planejar, em conjunto com o Secretário Municipal do Ambiente e Sustentabilidade, o Secretário de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil e demais autoridades, e o Coordenador da Guarda Ambiental Municipal, as operações de grande porte, determinando o grau de comprometimento de cada equipe operacional;

VII – sugerir providências disciplinares ao Coordenador Municipal relacionadas às faltas de seus agentes e para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas a servidores integrantes da Guarda Ambiental Municipal por atuação irregular;

VIII – estimular o desenvolvimento profissional dos guardas ambientais municipais através de orientações e indicações que melhorem o ambiente funcional.

Parágrafo único. A função gratificada de Subcoordenador da Guarda Ambiental Municipal está subordinada ao Coordenador da Guarda Ambiental Municipal.

Art. 459. Compete ao Supervisor Operacional:

I – exercer a função de gerenciamento de unidade administrativa ou operacional, designado pelo Coordenador da Guarda Ambiental Municipal;

II – organizar e manter atualizado o histórico funcional e pessoal dos servidores;

III – coordenar as atividades referentes à pessoal, inteligência, planejamento, almoxarifado, transporte, serviços gerais, patrimônio e comunicação, na sua área de atuação;

IV – estimular o desenvolvimento profissional dos servidores, indicando cursos e/ou treinamento adequados às atividades da GAM-Guapimirim, a fim de contribuir para a profissionalização do efetivo de sua equipe operacional;

V – requisitar mobiliário, materiais e equipamentos destinados à rotina administrativa, sempre que necessário, bem como equipamentos específicos para atuação das equipes operacionais;

VI – avaliar, por meio do Processo de Gestão de Desempenho, o desempenho profissional dos servidores da área operacional sob o seu comando, dando retorno ao avaliado quanto às competências que necessitam ser aprimoradas;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VII – avaliar o exercício das atividades desenvolvidas pelos guardas ambientais municipais, bem como o comprometimento destes durante o período do estágio probatório, monitorando os resultados obtidos;

VIII – apresentar planejamento visando coordenar e controlar a implantação, manutenção e o estabelecimento das normas administrativas e operacionais da equipe operacional sob sua chefia;

IX – gerir as ferramentas tecnológicas da sua unidade e zelar pela correta utilização;

X – planejar, em conjunto com o Secretário Municipal do Ambiente e Sustentabilidade, Diretor de Fiscalização Ambiental, Secretário de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil e demais autoridades, bem como o Coordenador da Guarda Ambiental Municipal, as operações de grande porte, determinando o grau de comprometimento de cada equipe operacional;

XI – analisar, em conjunto com o Coordenador da Guarda Ambiental Municipal, após cada operação, os pontos positivos, os pontos negativos e as oportunidades mais assertivas para as próximas missões;

XII – propor, ao Coordenador da Guarda Ambiental Municipal, alterações e efetivo ideal para cada lotação, em face das atribuições da equipe operacional ou remanejamentos de efetivos operacionais na unidade sob sua chefia;

XIII – efetuar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos das ocorrências operacionais, visando subsidiar alterações no planejamento operacional da equipe operacional sob sua chefia;

XIV – confeccionar o planejamento tático de sua equipe em conformidade com o planejamento estratégico do Coordenador da Guarda Ambiental Municipal;

XV – reportar-se ao Coordenador da Guarda Ambiental Municipal e Subcoordenador acerca de alterações no serviço ordinário através de relatório específico;

XVI – orientar o guarda ambiental municipal sobre as normas operacionais previstas quando necessário;

XVII – supervisionar, de forma imprevista, os postos de serviço, verificando o cumprimento das tarefas pertinentes a cada servidor, assim como apoiar no que for necessário e solicitado pelos guardas ambientais municipais;

XVIII – cuidar para que as ordens legais emanadas pelos superiores sejam prontamente atendidas e executadas;

XIX – proceder administrativamente nas transgressões disciplinares cometidas pelos guardas ambientais municipais, comunicando qualquer alteração ao chefe imediato;

XX – comunicar ao superior hierárquico as demandas solicitadas pelos guardas ambientais municipais quando da tomada de conhecimento do problema relatado pelo servidor em seu posto de serviço.

Parágrafo único. A função gratificada de Supervisor Operacional da Guarda Ambiental Municipal está subordinada ao Subcoordenador da Guarda Ambiental Municipal.

Art. 460. Compete ao Chefe de Equipe:

I – liderar equipe de guardas ambientais municipais fiscalizando suas condutas e as normas relacionadas ao serviço;

II – apoiar os guardas ambientais municipais no que for necessário, prezando pela correta realização do serviço ordinário ou extraordinário;

III – confeccionar relatório operacional ao término do serviço;

IV – conferir a postura e adequação do uniforme, além dos equipamentos utilizados pela equipe sob sua chefia, relatando ao superior hierárquico qualquer alteração;

V – conferir a escala de serviço ordinário, relatando ao Supervisor Operacional qualquer alteração;

VI – participar da confecção do planejamento tático de sua equipe operacional em conjunto com o Supervisor Operacional.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Equipe da Guarda Ambiental Municipal está subordinada ao Supervisor Operacional da Guarda Ambiental Municipal.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Turismo

Subseção I
Das Funções

Art. 461. A Secretaria Municipal de Turismo exerce as seguintes funções:

I – desenvolver e coordenar a política pública de turismo do Município

II – prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Turismo, bem como observar e dar execução as suas deliberações;

III – promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação relativos à área Turística;

IV -publicar livros, revistas, folhetos, jornais e outras publicações destinadas à divulgação de atividades ou contribuições que interessem à área turística do Município;

V -desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área turística;

VI -administrar os equipamentos turísticos sob a responsabilidade do Município;

VII - proteger o patrimônio turístico e histórico do Município;

VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo turístico;

IX -incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes turísticos no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

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

X – desenvolver e coordenar as políticas públicas de Turismo do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;

XI – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

XII – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

XIII – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

XIV – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

XV – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

XVI - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

XVII – participar e contribuir na elaboração do calendário de eventos do Município, em articulação com o Gabinete da Prefeita;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 462. Compete ao Secretário Municipal de Turismo:

I – planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos turísticos realizados no Município, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

II -promover o desenvolvimento turístico do Município;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área turística;

IV -administrar os equipamentos turísticos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

V – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da área da Secretaria Municipal;

VI -incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes turísticos no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

VII – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio turístico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação;

VIII – dar execução aos convênios e termos de parcerias celebrados entre a Prefeitura e outras entidades e órgãos, visando o fomento das atividades turísticas, em articulação com as demais Secretarias;

IX – participar e contribuir na elaboração do calendário oficial de eventos do Município, junto ao Gabinete da Prefeita e em articulação com as Secretarias Municipais;

X -organizar e subsidiar a implementação da Política Municipal de Turismo, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação.

XI - acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras Secretarias;

XII - promover a gestão compartilhada dos Fundos Municipais existentes no âmbito de atuação da Secretaria Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XIII - promover a manutenção dos equipamentos turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XIV - participar diretamente da política de construção, de reforma e de manutenção dos locais destinados à prática de atividades turísticas e bens tombados e protegidos no Município;

XV -promover a participação do Município nas entidades de governança regional dentro do programa de regionalização do turismo no Rio de Janeiro, comparecendo regularmente às assembleias e reuniões;

XVI - promover parcerias e firmar convênios com órgãos públicos e privados, municipais e/ou regionais para a realização de eventos, programas e projetos de fomento ao turismo;

XVII - apoiar e incentivar atividades turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XVIII - representar o Município em Congressos, Conferências, Seminários e afins, na área de abrangência da Secretaria Municipal;

XIX – coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual da Secretaria, em conjunto com as Diretorias e Gerências;

XX –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XXI -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Turismo está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 463. Compete a Subsecretário de Turismo, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

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

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Turismo está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo.

Art. 472. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Turismo distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 464. Compete ao Diretor Executivo de Turismo:

I – atuar na direção executiva, de forma integrada, nos projetos e atividades técnicas da Secretaria Municipal de Turismo, assegurando a execução eficaz das políticas de turismo do município;

II – auxiliar o Secretário e Subsecretário na direção e implementação das ações estratégicas e operacionais das diretorias, promovendo a articulação e integração entre as áreas de desenvolvimento do turismo e de divulgação e eventos;

III – supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos voltados à área turística;

IV – dirigir a orientação e a integração entre as unidades técnicas da Secretaria, garantindo coerência entre os procedimentos administrativos e finalísticos;

V – dirigir a consolidação de relatórios gerenciais, diagnósticos territoriais e indicadores de desempenho para apoio à tomada de decisão da alta gestão;

VI – articular-se com os demais órgãos da administração pública e entidades externas para assegurar a cooperação interinstitucional em temas turísticos;

VII – dirigir o acompanhamento da tramitação dos processos assegurando sua conformidade técnica e legal;

VIII – propor aprimoramentos nos fluxos de trabalho, rotinas operacionais e ferramentas de gestão utilizados pela Secretaria;

IX – supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas vinculados às diretorias da pasta;

X – acompanhar a execução orçamentária das ações promovendo o uso racional e transparente dos recursos públicos;

XI – representar a Secretaria em reuniões técnicas, conselhos municipais, audiências públicas e fóruns ambientais, quando designado;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Executivo está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo.

Art. 465. Compete ao Diretor de Desenvolvimento do Turismo:

I –dirigir e coordenar as políticas públicas de desenvolvimento turístico, assegurando o alinhamento estratégico com os objetivos da Administração Municipal;

II –dirigir e orientar as atividades de planejamento turístico garantindo a integração e a sinergia das ações entre as gerências;

III –auxiliar o Secretário Municipal na formulação e deliberação de diretrizes e prioridades estratégicas, bem como orientando as unidades na execução de planos e programas turísticos;

IV –buscar e articular parcerias institucionais e intersetoriais, com vistas a captação de recursos e a implementação de projetos de desenvolvimento turístico;

V –dirigir a elaboração e validação de planos estratégicos voltados para a valorização, proteção e promoção dos atrativos turísticos do município;

VI –dirigir a avaliação dos indicadores de desempenho das ações turísticas, validando relatórios e propondo ajustes para melhoria contínua;

VII –dirigir e monitorar o cumprimento das políticas públicas relacionadas ao turismo, garantindo conformidade com as normativas municipais, estaduais e federais;

VIII –orientar e aprovar as propostas e planos de trabalho da gerência, alinhando as ações à política de desenvolvimento econômico e sustentável do turismo;

IX –representar o município em fóruns, eventos e conselhos relacionados ao turismo, promovendo a imagem turística local e firmando parcerias estratégicas;

X –dirigir o uso dos recursos orçamentários destinados às atividades turísticas, garantindo transparência e eficiência na alocação;

XI –definir, em articulação com os demais gestores da Secretaria, diretrizes para a modernização e inovação no setor turístico, com foco na sustentabilidade e no fortalecimento das atividades locais;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Desenvolvimento do Turismo está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo.

Art. 466. Compete ao Gerente de Planejamento Turístico:

I –gerenciar a elaboração e implementação de planos, programas e políticas de planejamento turístico no município;

II –orientar e supervisionaras atividades da Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas, garantindo que as ações estejam alinhadas às diretrizes estratégicas;

III –gerenciar, orientar e validar os estudos técnicos para inventário e diagnóstico turístico, consolidando informações para embasar decisões estratégicas;

IV –gerenciar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de planos de uso público, projetos de infraestrutura turística e ações de preservação dos atrativos locais;

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

V –gerenciar a articulação com setores públicos e privados, promovendo a integração de ações e a formulação de políticas setoriais;

VI –gerenciar a definição de diretrizes para promoção turística, orientando estratégias de marketing e divulgação alinhadas ao posicionamento do município como destino turístico;

VII –validar os indicadores de desempenho das ações de planejamento turístico, consolidando resultados e reportando à Diretoria;

VIII –articular o desenvolvimento de políticas de capacitação, assegurando a qualificação dos atores envolvidos no setor turístico;

IX –gerenciar, acompanhar e aprovar propostas de atualização dos bancos de dados turísticos, em articulação com a Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Planejamento Turístico está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento do Turismo.

Art. 467. Compete ao Coordenador de Informações e Orientações Turísticas:

I –coordenar a estruturação e gestão das informações turísticas do município, garantindo a atualização e precisão dos dados;

II –coordenar a articulação com os prestadores de serviços turísticos, consolidando informações sobre atrativos, roteiros e eventos locais;

III –coordenar a produção e divulgação de materiais informativos, como guias, mapas e conteúdos digitais, em conformidade com as diretrizes da Gerência;

IV –coordenar e monitorar a qualidade dos serviços de recepção e orientação ao público, estabelecendo padrões de atendimento para turistas e visitantes;

V –coordenar, acompanhar e validar o uso de ferramentas tecnológicas para aprimorar a divulgação e o acesso às informações turísticas;

VI –articular-se com a Gerência de Planejamento Turístico, fornecendo dados estratégicos para subsidiar estudos e diagnósticos do setor;

VII –coordenar a capacitação das equipes de atendimento, garantindo qualificação contínua e alinhamento às políticas municipais de turismo;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de informações e Orientações Turísticas está subordinado ao Gerente de Planejamento Turístico.

Art. 468. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Comunitário ao Turismo:

I – supervisionar as ações de apoio institucional ao turismo comunitário, assegurando a articulação das comunidades locais com os serviços da Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas;

II – monitorar as demandas apresentadas por moradores, guias locais, lideranças e coletivos envolvidos com o turismo em suas localidades;

III – conduzir atividades de campo voltadas à promoção da receptividade turística, inclusão social e valorização cultural nas regiões com potencial turístico;

IV – orientar a organização de pontos comunitários de informação, acolhimento e orientação de visitantes, promovendo a difusão das boas práticas no trato com o turista;

V – avaliar o impacto social e institucional das ações de base comunitária desenvolvidas no território, consolidando dados e relatórios temáticos;

VI – supervisionar a interlocução do núcleo com associações, grupos culturais, empreendimentos locais e demais parceiros da cadeia do turismo comunitário;

VII – promover a integração das ações do núcleo com as atividades e eventos apoiados pela Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Apoio Comunitário ao Turismo está subordinado à Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas.

Art. 469. Compete ao Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Serviços Turísticos:

I – supervisionar as atividades de manutenção, ordenamento e estruturação física dos espaços turísticos sob responsabilidade da Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas;

II – monitorar a conservação de equipamentos públicos, sinalizações, mobiliários urbanos, pontos de apoio e demais estruturas voltadas ao atendimento de turistas;

III – conduzir as rotinas de vistoria técnica, levantamento de demandas e execução de pequenos reparos e adequações em locais turísticos estratégicos;

IV – orientar as equipes operacionais quanto aos padrões de limpeza, conservação, funcionalidade e acessibilidade dos espaços turísticos de uso público;

V – avaliar a adequação da infraestrutura turística em eventos institucionais e temporadas de alta visitação, em articulação com os demais setores da Secretaria;

VI – supervisionar o controle de uso, guarda e manutenção de equipamentos e materiais utilizados nas ações de infraestrutura turística local;

VII – promover a articulação do núcleo com outras unidades administrativas da Secretaria, visando garantir suporte técnico e logístico às ações da Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Serviços Turísticos está subordinado à Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas.

Art. 470. Compete ao Diretor de Divulgação e Eventos Turísticos:

I – dirigir as políticas e estratégias de divulgação do Município como destino turístico, promovendo a valorização de seus atrativos, experiências e eventos;

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

II – coordenar os programas e campanhas de promoção turística em plataformas físicas e digitais, assegurando alinhamento com a identidade institucional da Secretaria;

III – supervisionar os projetos e eventos turísticos realizados ou apoiados pela Secretaria, consolidando o calendário turístico institucional;

IV – avaliar o desempenho das ações de divulgação e eventos, com base em indicadores de impacto, alcance e retorno para o desenvolvimento do turismo local;

V – dirigir e orientar a atuação da Gerência de Projetos e Eventos Turísticos, assegurando a integração das estratégias promocionais com a organização de eventos;

VI – acompanhar a atuação da Gerência de Atividades e Atrações Turísticas, promovendo a sinergia entre os atrativos permanentes e os eventos sazonais;

VII – promover a articulação com veículos de comunicação, plataformas digitais, redes sociais, influenciadores e demais canais de divulgação turística;

VIII – estabelecer diretrizes para a gestão das mídias sociais da Secretaria, aprovando conteúdos, campanhas e planos de mídia relacionados à promoção institucional;

IX – coordenar o processo de aprovação, junto ao Secretário Municipal, dos materiais gráficos, audiovisuais e editoriais produzidos para divulgação turística, zelando pela qualidade e pela coerência com a proposta da Secretaria;

X – articular parcerias com instituições públicas e privadas para apoio institucional, financeiro e logístico à realização de eventos turísticos;

XI – supervisionar a padronização visual e conceitual das peças de comunicação, sinalizações, materiais promocionais e produtos turísticos institucionais;

XII – dirigir a consolidação do plano anual de ações da diretoria, integrando iniciativas fixas e itinerantes, feiras, festivais e campanhas temáticas;

XIII – representar a Secretaria em eventos oficiais, encontros regionais, feiras de turismo, fóruns e reuniões com instituições do setor;

XIV – promover a articulação das ações da Diretoria com a Secretaria Municipal de Comunicação, assegurando alinhamento institucional na estratégia de comunicação pública;

XV – estabelecer mecanismos de avaliação de desempenho da área, visando o aprimoramento contínuo das ações de divulgação e promoção turística;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Divulgação e Eventos Turísticos está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo.

Art. 471. Compete ao Gerente de Projetos e Eventos Turísticos:

I –gerenciar a formulação e a execução de projetos e eventos turísticos, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes municipais;

II –gerenciar processos de validação das diretrizes estratégicas para logística e recursos materiais, promovendo integração entre as ações operacionais e estratégicas;

III –participar e contribuir da definição e validação de cronogramas estratégicos de eventos e ações promocionais voltadas ao fomento do turismo local;

IV -coordenar os cronogramas e recursos dos eventos, garantindo eficiência e alinhamento aos objetivos da Secretaria;

V –orientar e supervisionar a consolidação de indicadores de impacto dos eventos turísticos e propor ajustes estratégicos;

VI –propor e gerenciar a aprovação de propostas de inovação e modernização nos processos de realização de eventos turísticos, assegurando alinhamento às práticas sustentáveis;

VII –gerenciar, supervisionar, monitorar e avaliar os resultados dos projetos e eventos turísticos, consolidando indicadores de impacto e propondo melhorias;

VIII –gerenciar e controlar a aplicação dos recursos materiais, financeiros e humanos envolvidos na execução das atividades de sua responsabilidade;

IX -orientar e coordenar a logística operacional dos eventos, garantindo a eficiência dos serviços prestados;

X -articular parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para viabilizar a implementação de eventos turísticos;

XI - acompanhar a articulação com demais órgãos municipais, promovendo a integração das ações operacionais;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Projetos e Eventos Turístico está subordinado ao Diretor de Divulgação e Eventos.

Art. 472. Compete ao Coordenador de Apoio Operacional:

I – coordenar a execução das demandas logísticas e operacionais dos eventos turísticos, assegurando a qualidade e eficiência no uso de recursos;

II – coordenar e monitorar os serviços e equipamentos necessários para os eventos, garantindo que estejam em conformidade com os padrões exigidos;

III – coordenar a elaboração de relatórios operacionais detalhados, consolidando informações sobre as ações realizadas;

IV - coordenar a logística de transporte, montagem e desmontagem de estruturas, promovendo a otimização dos recursos empregados;

V - colaborar com a Gerência no planejamento de eventos, oferecendo suporte técnico e operacional para a execução das atividades;

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

VI – coordenar a manutenção e organização dos espaços utilizados nos eventos, promovendo a conservação dos materiais e equipamentos;

VII - coordenar a execução dos cronogramas operacionais e garantir a resolução de problemas logísticos durante os eventos;

VIII – coordenar a comunicação com fornecedores e parceiros para assegurar o cumprimento de prazos e qualidade nos serviços prestados;

IX - participar de reuniões de planejamento com a Gerência, apresentando sugestões e contribuindo para melhorias nos processos operacionais;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Apoio Operacional está subordinado ao Gerente de Projetos e Eventos Turísticos.

Art. 473. Compete ao Gerente de Atividades e Atrações:

I – gerenciar as ações voltadas à organização, qualificação e promoção das atividades permanentes e das atrações turísticas do Município, com foco na valorização do patrimônio natural e cultural;

II – supervisionar o funcionamento dos atrativos turísticos públicos, pontos de visitação e equipamentos culturais vinculados à Secretaria Municipal de Turismo;

III – coordenar a integração das atrações locais aos roteiros turísticos institucionais, circuitos temáticos e festividades municipais;

IV – avaliar o desempenho e a receptividade das atividades e atrações turísticas, consolidando indicadores de público, impacto e retorno institucional;

V – articular parcerias com artistas, produtores culturais, empreendimentos criativos e agentes comunitários para compor a programação contínua de atrações turísticas;

VI – orientar a elaboração de propostas que valorizem a identidade cultural, as tradições locais e a diversidade territorial nos espaços de visitação e lazer;

VII – promover a inclusão de ações educativas, interativas e acessíveis nas atrações apoiadas pela Secretaria, estimulando a fruição turística consciente;

VIII – gerenciar os registros de execução das atividades desenvolvidas, incluindo relatórios, fotografias, cadastros e documentação institucional de apoio;

IX – acompanhar a manutenção, sinalização e ambientação dos espaços turísticos permanentes, propondo melhorias estruturais e funcionais;

X – estabelecer conexões entre as atividades gerenciadas e os eventos, campanhas e projetos da Diretoria de Divulgação e Eventos Turísticos, garantindo coerência temática e sinergia operacional;

XI – representar a Gerência em reuniões com instituições parceiras, comissões organizadoras e fóruns voltados à promoção turística e à cultura local;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Atividades e Atrações está subordinado ao Diretor de Divulgação e Eventos Turísticos.

Art. 474. Compete ao Coordenador de Mídias Sociais:

I – coordenar a presença institucional da Secretaria Municipal de Turismo nas redes sociais e plataformas digitais, promovendo os atrativos, eventos e campanhas de valorização turística do Município;

II – supervisionar a produção e a publicação de conteúdos audiovisuais, gráficos e informativos, assegurando identidade visual, qualidade técnica e linguagem adequada aos públicos de interesse;

III – monitorar o desempenho das mídias sociais da Secretaria, avaliando alcance, engajamento e impacto das ações digitais de divulgação turística;

IV – orientar a construção das linhas editoriais, pautas e estratégias de comunicação digital, em consonância com o calendário de eventos e os programas turísticos institucionais;

V – articular a integração das mídias digitais com os eventos, roteiros e campanhas promovidas pela Gerência de Projetos e Eventos Turísticos;

VI – consolidar relatórios de desempenho e indicadores de presença digital, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento de comunicação da Diretoria;

VII – promover a interação qualificada com o público digital, garantindo atendimento cordial, informativo e tempestivo nas redes sociais da Secretaria;

VIII – estabelecer fluxos de trabalho e orientações técnicas para os profissionais ou equipes responsáveis pela execução da estratégia de mídias sociais;

IX – representar a coordenação em reuniões e articulações institucionais sobre comunicação pública, quando solicitado.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Mídias Sociais deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Gerente de Atividades e Atrações.

Art. 475. Compete ao Diretor de Processos Administrativos:

I – dirigir os processos administrativos da Secretaria Municipal de Turismo, assegurando a organização institucional, a conformidade documental e o suporte técnico às demais diretorias e unidades;

II – supervisionar a gestão das rotinas administrativas internas, incluindo o controle de expedientes, trâmites de processos, arquivamento, contratos e movimentações internas da pasta;

III – coordenar a atuação das unidades subordinadas, promovendo a integração entre os núcleos;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IV – consolidar informações administrativas para subsidiar a tomada de decisões gerenciais no âmbito da Secretaria, com foco na execução de programas, projetos e ações turísticas;

V – avaliar o desempenho das unidades administrativas sob sua responsabilidade, promovendo padronização de procedimentos, racionalização de recursos e eficiência operacional;

VI – orientar a execução das atividades de controle de materiais, bens patrimoniais, insumos, equipamentos e logística de apoio às ações institucionais;

VII – articular os fluxos administrativos da Secretaria com os órgãos centrais da Prefeitura, assegurando alinhamento com as normas e exigências institucionais;

VIII – supervisionar a elaboração dos relatórios administrativos, quadros demonstrativos, controles internos e prestações de contas vinculadas à estrutura administrativa da pasta;

IX – promover o planejamento e a organização das rotinas administrativas, acompanhando prazos, demandas internas e necessidades operacionais das diretorias e coordenações finalísticas;

X – dirigir os processos de atendimento interno relacionados à infraestrutura organizacional das unidades turísticas e espaços públicos geridos pela Secretaria;

XI – dirigir a consolidação de relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo da pasta, subsidiando o planejamento institucional e a avaliação da gestão;

XII – estabelecer mecanismos de controle de qualidade nos serviços administrativos, promovendo a melhoria contínua dos procedimentos internos;

XIII – representar a Secretaria em reuniões administrativas, técnicas ou intersetoriais com os órgãos da administração direta e indireta;

XIV – participar da formulação de normas internas, manuais e fluxogramas que padronizem os processos administrativos da Secretaria de Turismo;

XV – assegurar o funcionamento integrado da estrutura administrativa, garantindo suporte às ações de promoção, desenvolvimento e valorização do turismo municipal;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Processos Administrativos está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo.

Art. 476. Compete ao Coordenador Administrativo de Turismo:

I – coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Turismo, assegurando suporte funcional e documental às ações institucionais e projetos turísticos;

II – supervisionar a execução das rotinas administrativas do núcleo subordinado, integrando as atividades de controle, atendimento interno, tramitação de processos e gestão de materiais;

III – monitorar os fluxos administrativos vinculados à realização de eventos, campanhas, programas e iniciativas de promoção turística;

IV – orientar a organização e a manutenção de arquivos administrativos, cadastros de prestadores, contratos e registros de execução das ações da pasta;

V – consolidar relatórios administrativos periódicos, subsidiando a Diretoria de Processos Administrativos com dados sobre demandas, prazos e recursos administrativos utilizados;

VI – articular os setores internos da Secretaria quanto ao planejamento e à execução de rotinas operacionais, visando à fluidez institucional e ao suporte organizacional;

VII – promover o cumprimento das normas administrativas estabelecidas pelos órgãos centrais da Prefeitura, adequando os processos da Secretaria às exigências de conformidade;

VIII – avaliar continuamente os procedimentos administrativos internos, propondo padronizações, simplificações e melhorias de eficiência;

IX – representar a coordenação em reuniões técnicas e administrativas com outros setores da administração pública municipal;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Administrativo de Turismo está subordinado ao Diretor de Processos Administrativos.

Art. 477. Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo de Turismo:

I – supervisionar os processos administrativos internos da Secretaria Municipal de Turismo, assegurando suporte técnico-organizacional às atividades, eventos e programas turísticos;

II – supervisionar os fluxos de tramitação de documentos, processos, memorandos e expedientes administrativos vinculados às ações da Secretaria;

III – orientar a organização física e digital de arquivos administrativos, contratos, cadastros e registros oficiais relacionados ao planejamento e execução de atividades turísticas;

IV – monitorar os prazos, solicitações e trâmites administrativos de apoio às unidades responsáveis por eventos, projetos e promoção turística;

V – avaliar as necessidades operacionais de materiais, equipamentos e insumos de uso institucional, garantindo o controle e a reposição de estoque;

VI – supervisionar a interlocução do núcleo com os demais setores da Secretaria e com os órgãos centrais da administração municipal, no tocante às rotinas administrativas;

VII – coordenar a padronização dos procedimentos internos, contribuindo para a conformidade institucional e a melhoria contínua da gestão administrativa da Secretaria;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

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

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo Administrativo subordinado ao Coordenador Administrativo de Turismo.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

Subseção I
Das Funções

Art. 478. A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa exerce as seguintes funções:

I – formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;

II – desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município e no Plano Municipal de Cultura;

III – criar e prestar assistência técnica ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural na promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio arquitetônico e arqueológico;

IV – prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Cultura, bem como observar e dar execução as suas deliberações;

V -garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Política Cultural, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VI – formular e implementar políticas públicas que visam identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município;

VII – formular e supervisionar a implementação das políticas públicas de Patrimônio Cultural e Economia Criativa em âmbito municipal;

VIII – promover encontros, palestras, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação relativos à área de Patrimônio Cultural e Economia Criativa;

IX -publicar livros, revistas, folhetos, jornais e outras publicações destinadas à divulgação de atividades ou contribuições que interessem à vida cultural do Município;

X -promover intercâmbio com instituições culturais que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e cultural;

XI - estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município;

XII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XIII - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

XIV - administrar os equipamentos culturais sob a responsabilidade do Município;

XV -proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XVI - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XVII - documentar as artes populares;

XVIII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XIX - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XX -incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria Municipal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XXI – dirigir, apoiar e manter a Biblioteca Pública Municipal;

XXII -responder, no âmbito municipal, pela elaboração e implementação de políticas públicas que visem identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município.

XXIII – participar e contribuir na elaboração do calendário de eventos do Município, em articulação com o Gabinete da Prefeita;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

Art. 479. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa:

I – planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos artísticos e culturais realizados no Município, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

II -promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo e fomento a cultura e as artes;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural, artística e da economia criativa;

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

IV -administrar os equipamentos culturais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

V – identificar, proteger e dar acesso aos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural;

VI – apoiar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Secretaria Municipal;

VIII - incentivar e apoiar o artista e o artesão;

IX – fortalecer as culturas tradicionais e populares;

X – exercer a gestão e o apoio às atividades e projetos da Biblioteca Pública Municipal;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XII - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XIV – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação;

XV – dar execução aos convênios e termos de parcerias celebrados entre a Prefeitura e outras entidades e órgãos, visando o fomento das atividades artísticas e culturais, em articulação com as demais Secretarias;

XVI – participar e contribuir na elaboração do calendário oficial de eventos do Município, junto ao Gabinete da Prefeita e em articulação com as Secretarias Municipais;

XVII - promover a gestão compartilhada dos Fundos Municipais existentes no âmbito de atuação da Secretaria Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XVIII - promover a manutenção dos equipamentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XIX - participar diretamente da política de construção, de reforma e de manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais e bens tombados e protegidos no Município;

XX -promover parcerias e firmar convênios com órgãos públicos e privados, municipais e/ou regionais para a realização de eventos, programas e projetos de fomento à cultura e à preservação do patrimônio;

XXI - apoiar e incentivar atividades culturais desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XXII - representar o Município em Congressos, Conferências, Seminários e afins, nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal;

XXIII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual da Secretaria, em conjunto com as Diretorias e Gerências;

XXIV –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 480. Compete ao Subsecretário de Cultura e Economia Criativa, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Cultura e Economia Criativa está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Art. 481. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 482. Compete ao Diretor Geral de Políticas Culturais:

I – dirigir a formulação, integração e acompanhamento das políticas públicas de cultura desenvolvidas pela Secretaria;

II – dirigir a coordenação estratégica entre os eixos de fomento, preservação, difusão, inclusão e economia da cultura;

III – dirigir o planejamento das ações vinculadas aos planos, programas e diretrizes do sistema municipal de cultura;

IV – dirigir a supervisão das unidades e núcleos técnicos vinculados à área de políticas culturais;

V – dirigir a articulação da política municipal de cultura com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil;

VI – dirigir o monitoramento dos recursos, metas e indicadores das ações estratégicas vinculadas ao setor cultural;

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

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Políticas Culturais está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Art. 483. Compete ao Chefe do Núcleo de Mídias Sociais:

I – supervisionar a produção de conteúdos e estratégias de divulgação das ações culturais da Secretaria por meio das mídias digitais;

II – supervisionar a comunicação institucional das políticas e eventos culturais, garantindo a linguagem inclusiva e o acesso democrático à informação;

III – supervisionar os canais de interação digital com o público, promovendo visibilidade às iniciativas da Secretaria;

IV – supervisionar os registros digitais, banco de imagens e conteúdos documentais para divulgação e memória institucional;

V – supervisionar a padronização visual e a identidade digital dos materiais produzidos pela Secretaria;

VI – supervisionar a relação com a Assessoria de Comunicação do Poder Executivo para alinhamento das campanhas institucionais;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Mídias Sociais está subordinado ao Diretor Geral de Políticas Culturais.

Art. 484. Compete ao Diretor de Fomento à Produção Cultural:

I – dirigir os programas, projetos e editais voltados ao incentivo e fortalecimento da produção cultural no Município;

II – dirigir os instrumentos de repasse de recursos, apoio institucional e premiações às iniciativas artísticas e culturais locais;

III – dirigir a interlocução com os fazedores de cultura, coletivos e entidades culturais sobre oportunidades de financiamento público;

IV – dirigir o acompanhamento dos instrumentos de fomento cultural, assegurando sua regularidade e transparência;

V – dirigir o monitoramento dos impactos sociais, econômicos e culturais dos investimentos públicos na área da cultura;

VI – dirigir a promoção da equidade territorial, étnico-racial, geracional e de gênero nos mecanismos de fomento;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Fomento à Produção Cultural está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Art. 485. Compete ao Gerente de Eventos e Manifestações Populares:

I – gerenciar o planejamento e a execução dos eventos institucionais, festividades e manifestações populares promovidas ou apoiadas pela Secretaria;

II – gerenciar a articulação com demais órgãos públicos e entidades para organização das atividades em espaços públicos;

III – gerenciar a programação artística, logística e estrutura operacional dos eventos realizados sob sua responsabilidade;

IV – gerenciar o cumprimento dos cronogramas, licenças, normas de segurança e orientações legais dos eventos culturais;

V – gerenciar a produção de relatórios, registros e indicadores sobre os eventos realizados;

VI – gerenciar a interlocução com os grupos culturais e comunitários envolvidos nas manifestações tradicionais e populares;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Eventos e Manifestações Populares está subordinado ao Diretor de Fomento à Produção Cultural.

Art. 486. Compete ao Coordenador de Leis de Incentivo à Cultura:

I – coordenar a aplicação dos mecanismos de incentivo fiscal e financeiro à cultura no âmbito municipal;

II – coordenar o atendimento técnico a proponentes, produtores e entidades culturais sobre os instrumentos de incentivo;

III – coordenar a análise documental e acompanhamento da execução dos projetos aprovados por leis de incentivo à cultura;

IV – coordenar a articulação com órgãos de controle, fazenda e procuradoria para cumprimento das normativas legais;

V – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e sistematização de dados sobre os projetos incentivados;

VI – coordenar as comissões, editais e seleções públicas vinculadas às leis de fomento à cultura;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Leis de Incentivo à Cultura está subordinado ao Diretor de Fomento à Produção Cultural.

Art. 487. Compete ao Chefe do Núcleo de Manifestações Populares:

I – supervisionar a organização e execução das manifestações populares vinculadas ao calendário cultural do Município;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

II – supervisionar o suporte operacional aos grupos tradicionais e às atividades culturais de base comunitária;

III – supervisionar o registro das expressões culturais populares atendidas pela Secretaria, promovendo sua valorização e memória;

IV – supervisionar os procedimentos de apoio logístico, técnico e documental para realização das atividades tradicionais;

V – supervisionar a comunicação com os representantes dos grupos populares sobre critérios, normas e responsabilidades das ações;

VI – supervisionar a organização dos materiais, espaços e equipamentos culturais utilizados nas manifestações populares;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Manifestações Populares está subordinado ao Gerente de Eventos e Manifestações Populares.

Art. 488. Compete ao Diretor da Economia Criativa e Atividades Artesanais:

I – dirigir as políticas públicas de fortalecimento da economia criativa e dos setores culturais produtivos do Município;

II – dirigir os programas de estímulo ao empreendedorismo cultural e às atividades econômicas baseadas na cultura e na criatividade;

III – dirigir o planejamento de ações voltadas ao artesanato, design, moda, gastronomia, audiovisual, música e outras expressões criativas;

IV – dirigir a articulação com cooperativas, coletivos e profissionais da economia criativa local;

V – dirigir os programas de qualificação técnica, formação e acesso a mercados para os trabalhadores criativos;

VI – dirigir a elaboração de indicadores econômicos e culturais sobre os setores criativos atendidos pela Secretaria;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Economia Criativa e Atividades Artesanais está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Art. 489. Compete ao Gerente de Economia Criativa:

I – gerenciar os projetos, ações e programas de desenvolvimento econômico-cultural vinculados à economia criativa;

II – gerenciar a execução de atividades voltadas à geração de renda, empreendedorismo e inovação nos setores criativos;

III – gerenciar os fluxos de articulação com coletivos criativos, entidades culturais e profissionais autônomos do setor;

IV – gerenciar a organização de feiras, exposições, mostras e eventos que promovam os produtos e serviços da economia criativa local;

V – gerenciar os cadastros, indicadores e relatórios técnicos vinculados à área da economia criativa;

VI – gerenciar o suporte técnico e institucional aos empreendimentos criativos apoiados pela Secretaria;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Economia Criativa está subordinado ao Diretor da Economia Criativa e Atividades Artesanais.

Art. 490. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento da Economia Criativa:

I – coordenar as ações estratégicas voltadas ao fortalecimento dos setores criativos no território municipal;

II – coordenar o levantamento de demandas, oportunidades e gargalos no desenvolvimento da economia criativa local;

III – coordenar os processos de apoio institucional, formação e articulação dos empreendedores criativos;

IV – coordenar a produção de diagnósticos, relatórios e planos de ação voltados ao setor criativo;

V – coordenar os mecanismos de incentivo e acesso a mercados dos segmentos atendidos pela área;

VI – coordenar os núcleos subordinados, promovendo integração e alinhamento técnico das iniciativas em andamento;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Desenvolvimento da Economia Criativa está subordinado ao Gerente de Economia Criativa.

Art. 491. Compete ao Chefe do Núcleo da Economia Criativa:

I – supervisionar a execução das ações vinculadas aos empreendimentos criativos apoiados pela Secretaria;

II – supervisionar a organização de atividades práticas, oficinas e eventos voltados à difusão da economia criativa;

III – supervisionar a relação com os agentes culturais, artesãos e coletivos criativos atuantes nas iniciativas da unidade;

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

IV – supervisionar a sistematização de dados, demandas e resultados dos atendimentos prestados pelo núcleo;

V – supervisionar o apoio técnico às atividades promovidas em parceria com a rede de economia criativa;

VI – supervisionar os registros, cadastros e controle dos espaços utilizados nas ações culturais produtivas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo da Economia Criativa está subordinado ao Coordenador de Desenvolvimento da Economia Criativa.

Art. 492. Compete ao Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico Cultural:

I – dirigir as políticas públicas de valorização, preservação e salvaguarda do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

II – dirigir a articulação com conselhos, instituições e comunidades detentoras de bens materiais e imateriais reconhecidos;

III – dirigir a elaboração e revisão de inventários, dossiês e relatórios técnicos de identificação patrimonial;

IV – dirigir os processos de tombamento, registro, vigilância e fiscalização dos bens culturais protegidos;

V – dirigir os projetos de educação patrimonial, com foco na memória, identidade local e história da cidade;

VI – dirigir a gestão dos equipamentos culturais vinculados à proteção do patrimônio histórico e sua programação pública;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico Cultural está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Art. 493. Compete ao Chefe do Núcleo de Patrimônio e Memória:

I – supervisionar as ações educativas e culturais voltadas à preservação da memória e do patrimônio cultural local;

II – supervisionar a elaboração de materiais informativos, exposições e produtos de mediação sobre bens culturais do Município;

III – supervisionar a articulação com escolas, museus e instituições de memória para promoção de ações integradas;

IV – supervisionar os registros históricos, iconográficos e documentais relativos às manifestações culturais da cidade;

V – supervisionar o apoio técnico às iniciativas de tombamento, inventário e reconhecimento do patrimônio imaterial;

VI – supervisionar os fluxos de visitas mediadas e atividades interativas realizadas nas unidades de memória cultural;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Patrimônio e Memória está subordinado ao Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural.

Art. 494. Compete ao Diretor Administrativo de Cultura e Economia Criativa:

I – dirigir as atividades administrativas vinculadas à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, garantindo sua integração com os objetivos institucionais;

II – dirigir os procedimentos relacionados à gestão documental, patrimonial, financeira e de apoio técnico-operacional da Secretaria;

III – dirigir a articulação entre os setores administrativos e os departamentos finalísticos da pasta, assegurando o suporte necessário às suas iniciativas;

IV – dirigir o planejamento e o acompanhamento das demandas de infraestrutura física, logística e de recursos materiais das unidades culturais;

V – dirigir a aplicação de normas e rotinas administrativas, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos pelos órgãos centrais da Administração Municipal;

VI – dirigir a consolidação de relatórios de gestão e a elaboração de informações estratégicas para apoio à tomada de decisão na Secretaria;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Subsecretário de Cultura e Economia Criativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo de Cultura e Economia Criativa está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Art. 495. Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo de Cultura e Economia Criativa:

I – supervisionar as rotinas administrativas dos equipamentos culturais, garantindo o funcionamento adequado das unidades;

II – supervisionar o controle de insumos, equipamentos e materiais de consumo das unidades culturais sob sua alçada;

III – supervisionar a tramitação interna de documentos, memorandos, requisições e processos administrativos;

IV – supervisionar o cumprimento de normas internas, escalas de trabalho e organização funcional das equipes;

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

V – supervisionar o acompanhamento de contratos de serviços vinculados ao funcionamento dos espaços culturais;

VI – supervisionar o apoio logístico e administrativo às programações e eventos realizados nos equipamentos;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo Administrativo de Cultura e Economia Criativa está subordinado ao Diretor Administrativo de Cultura e Economia Criativa.

Art. 496. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção:

I – supervisionar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva das estruturas físicas dos equipamentos culturais;

II – supervisionar o controle e encaminhamento das demandas estruturais apresentadas pelas unidades culturais;

III – supervisionar os serviços realizados por equipes internas ou empresas contratadas para apoio predial e reparos;

IV – supervisionar os registros de manutenção, laudos técnicos e relatórios de inspeção dos espaços públicos vinculados;

V – supervisionar o funcionamento de instalações elétricas, hidráulicas, iluminação e demais sistemas essenciais dos prédios;

VI – supervisionar a interlocução com os setores de obras e infraestrutura quando necessário à manutenção das unidades;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Manutenção está subordinado ao Diretor Administrativo de Cultura e Economia Criativa.

Art. 497. Compete ao Diretor dos Equipamentos Culturais:

I – dirigir a gestão técnica e funcional dos espaços culturais mantidos pela administração municipal;

II – dirigir os procedimentos de uso, manutenção, segurança, operação e ocupação dos equipamentos culturais;

III – dirigir a articulação entre as unidades culturais e os coletivos, produtores e usuários dos espaços públicos;

IV – dirigir o planejamento da programação, utilização e compartilhamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;

V – dirigir os relatórios, indicadores e registros das ações realizadas nos espaços culturais vinculados à Secretaria;

VI – dirigir a interlocução institucional com os demais setores para viabilização das atividades culturais nos equipamentos;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor dos Equipamentos Culturais está subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa.

Art. 498. Compete ao Gerente da Biblioteca Municipal:

I – gerenciar o funcionamento da Biblioteca Municipal como espaço de leitura, pesquisa, formação e acesso à informação;

II – gerenciar a política de acervo, incluindo aquisição, conservação, catalogação e disponibilização ao público;

III – gerenciar a execução de projetos de incentivo à leitura, clubes do livro, rodas de conversa e oficinas literárias;

IV – gerenciar os fluxos de atendimento ao público, cadastro de usuários e organização do espaço físico da biblioteca;

V – gerenciar os relatórios de frequência, empréstimo e desempenho dos programas educacionais e culturais vinculados;

VI – gerenciar a articulação com instituições de ensino, centros de cultura e organizações da sociedade civil;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Biblioteca Municipal está subordinado ao Diretor dos Equipamentos Culturais.

Art. 499. Compete ao Coordenador dos Oficineiros:

I – coordenar a gestão técnica e pedagógica dos oficineiros contratados para atuação nos equipamentos culturais municipais;

II – coordenar o planejamento anual das oficinas, atividades formativas e práticas culturais desenvolvidas nas unidades;

III – coordenar o acompanhamento da execução das atividades, garantindo qualidade e diversidade das expressões ofertadas;

IV – coordenar os fluxos administrativos relacionados à contratação, lotação e prestação de contas dos oficineiros;

V – coordenar os relatórios, listas de presença, cronogramas e indicadores de alcance das oficinas culturais;

VI – coordenar os processos de avaliação pedagógica e participação dos beneficiários das atividades ofertadas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Parágrafo único. O cargo de Coordenador dos Oficineiros está subordinado ao Diretor dos Equipamentos Culturais.

Art. 500. Compete ao Chefe do Núcleo de Contação de História:

I – supervisionar a programação e execução das ações de contação de histórias realizadas em bibliotecas e espaços culturais;

II – supervisionar a preparação dos materiais didáticos, acervos temáticos e ambientações cênicas utilizadas nas sessões;

III – supervisionar a organização dos roteiros, repertórios e práticas narrativas aplicadas nas atividades;

IV – supervisionar a interação com o público infantojuvenil e a adaptação das oficinas para diferentes faixas etárias;

V – supervisionar os registros de participação, relatos pedagógicos e indicadores de impacto das ações realizadas;

VI – supervisionar a mediação cultural com ênfase no incentivo à leitura e valorização da oralidade;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Contação de História está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 501. Compete ao Chefe do Núcleo de Dança:

I – supervisionar a condução das oficinas e atividades formativas de dança promovidas pela Secretaria;

II – supervisionar os processos de criação, montagem e apresentação de coreografias e espetáculos institucionais;

III – supervisionar a articulação com grupos culturais e artistas locais para participação em eventos e festivais;

IV – supervisionar os ensaios, cronogramas e registros audiovisuais das atividades pedagógicas e artísticas da unidade;

V – supervisionar a preparação dos espaços, equipamentos e trajes utilizados nas aulas e apresentações;

VI – supervisionar a integração das linguagens da dança com outras expressões culturais promovidas nos equipamentos;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Dança está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 502. Compete ao Chefe do Núcleo de Teclado:

I – supervisionar as atividades de formação musical com foco no ensino de teclado em oficinas, aulas e práticas culturais;

II – supervisionar os conteúdos programáticos, metodologias e cronogramas das atividades pedagógicas da unidade;

III – supervisionar os registros de frequência, desempenho e participação dos beneficiários atendidos;

IV – supervisionar a manutenção dos instrumentos e o uso adequado dos equipamentos disponíveis;

V – supervisionar a integração das atividades de teclado a projetos interdisciplinares, apresentações públicas e eventos culturais;

VI – supervisionar a sistematização dos dados, relatórios e materiais de apoio vinculados às atividades desenvolvidas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Teclado está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 503. Compete ao Chefe do Núcleo de Trabalhos Manuais:

I – supervisionar a condução de oficinas e atividades de formação voltadas a técnicas artesanais e manuais;

II – supervisionar a organização de turmas, materiais e cronogramas para execução das práticas educativas;

III – supervisionar a produção dos objetos confeccionados e sua vinculação a projetos de valorização cultural e geração de renda;

IV – supervisionar os relatórios de participação e os resultados obtidos nas atividades oferecidas à comunidade;

V – supervisionar a articulação com outras linguagens artísticas no desenvolvimento de ações interdisciplinares;

VI – supervisionar os registros fotográficos, audiovisuais e pedagógicos das ações do núcleo;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Trabalhos Manuais está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 504. Compete ao Chefe do Núcleo de Pintura:

I – supervisionar a oferta de oficinas de pintura em suas diversas técnicas, estilos e linguagens;

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

II – supervisionar a definição de conteúdo, metodologia e material necessário às atividades oferecidas pela unidade;

III – supervisionar a organização dos espaços de produção, exposição e vivência artística em pintura;

IV – supervisionar a articulação de ações com escolas, grupos culturais e projetos institucionais no campo das artes visuais;

V – supervisionar os registros de atividades, relatórios de impacto e participação do público nas oficinas de pintura;

VI – supervisionar a elaboração e montagem de exposições produzidas pelos participantes das oficinas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Pintura está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 505. Compete ao Chefe do Núcleo de Teatro:

I – supervisionar a execução das oficinas de teatro promovidas pela Secretaria em seus espaços culturais;

II – supervisionar os conteúdos, métodos e cronogramas das atividades formativas em artes cênicas;

III – supervisionar os processos de criação, ensaio e apresentação de espetáculos teatrais vinculados à unidade;

IV – supervisionar os registros de atividades e o acompanhamento pedagógico dos participantes;

V – supervisionar a integração com festivais, mostras e circuitos de teatro promovidos pelo Município;

VI – supervisionar o cuidado com figurinos, adereços, cenários e demais itens utilizados nas oficinas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Teatro está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 506. Compete ao Chefe do Núcleo de Instrumentos Musicais:

I – supervisionar as oficinas voltadas à iniciação e prática instrumental com ênfase em instrumentos de sopro, cordas e percussão;

II – supervisionar o planejamento das aulas, repertórios e processos avaliativos dos participantes;

III – supervisionar a manutenção, conservação e uso adequado dos instrumentos musicais disponibilizados pela Secretaria;

IV – supervisionar a articulação com projetos pedagógicos e eventos que envolvam música instrumental;

V – supervisionar a produção de relatórios técnicos, listas de presença e indicadores de desempenho musical;

VI – supervisionar as apresentações públicas e atividades de integração promovidas pelos alunos do núcleo;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Instrumentos Musicais está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 507. Compete ao Chefe do Núcleo de Artesanato:

I – supervisionar a condução de oficinas de artesanato com enfoque na valorização da cultura local e saberes tradicionais;

II – supervisionar os processos de criação, produção e exposição das peças desenvolvidas pelos participantes;

III – supervisionar a articulação com feiras, eventos e circuitos que promovam o artesanato do Município;

IV – supervisionar os relatórios de atividades, indicadores de desempenho e avaliação de impacto social das ações;

V – supervisionar a aquisição e controle dos insumos necessários ao funcionamento das oficinas;

VI – supervisionar a integração com políticas públicas de geração de renda e desenvolvimento local;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Artesanato está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 508. Compete ao Chefe do Núcleo de Desenho:

I – supervisionar o desenvolvimento de oficinas de desenho artístico e técnico para públicos diversos;

II – supervisionar a elaboração dos conteúdos e metodologias adequadas às diferentes faixas etárias atendidas;

III – supervisionar os relatórios técnicos e registros dos processos criativos desenvolvidos nas oficinas;

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

IV – supervisionar a organização de exposições, concursos e projetos visuais com participação dos alunos;

V – supervisionar o cuidado com os materiais utilizados, garantindo a adequada conservação e segurança dos espaços;

VI – supervisionar a articulação do desenho com outras linguagens artísticas no contexto dos equipamentos culturais;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Desenho está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 509. Compete ao Chefe do Núcleo de Arte com Bonecas:

I – supervisionar a execução das oficinas de produção artesanal e criativa de bonecas como linguagem artística e cultural;

II – supervisionar a transmissão de técnicas manuais, costura, modelagem e criação estética nas atividades desenvolvidas;

III – supervisionar os processos de valorização da cultura popular e identidade regional nas oficinas ofertadas;

IV – supervisionar a organização dos acervos, exposições e produtos resultantes das oficinas;

V – supervisionar os materiais utilizados e o zelo pelos espaços físicos da unidade;

VI – supervisionar os registros das turmas e relatórios de impacto social e formativo das ações desenvolvidas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Arte com Bonecas está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 510. Compete ao Chefe do Núcleo de Ginástica Laboral:

I – supervisionar as atividades de ginástica laboral oferecidas nos espaços culturais com foco na promoção da saúde e bem-estar;

II – supervisionar os conteúdos, métodos e cronogramas utilizados nas aulas ofertadas aos servidores e à comunidade;

III – supervisionar os registros de participação, presença e impacto funcional das ações implementadas;

IV – supervisionar a adaptação das atividades conforme o público-alvo, respeitando limites físicos e orientações técnicas;

V – supervisionar a articulação com a área de saúde do trabalhador e os programas de qualidade de vida do Município;

VI – supervisionar os equipamentos utilizados e a estrutura física dos espaços de prática corporal;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Ginástica Laboral está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 511. Compete ao Chefe do Núcleo de Ballet:

I – supervisionar a execução das aulas e oficinas de ballet clássico e contemporâneo desenvolvidas nos espaços culturais;

II – supervisionar os métodos pedagógicos, cronogramas e níveis de ensino ofertados pelo núcleo;

III – supervisionar os ensaios, espetáculos e apresentações públicas realizadas pelos alunos;

IV – supervisionar a integração com festivais, mostras e circuitos artísticos de dança;

V – supervisionar os materiais, figurinos e equipamentos utilizados nas atividades formativas e artísticas;

VI – supervisionar os relatórios técnicos, avaliações e indicadores de desempenho do núcleo;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Ballet está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Art. 512. Compete ao Chefe do Núcleo de Instrumentos de Corda:

I – supervisionar as atividades de ensino e prática musical voltadas aos instrumentos de corda, como violão, violino e similares;

II – supervisionar a elaboração dos conteúdos pedagógicos, métodos de ensino e cronogramas aplicados nas oficinas;

III – supervisionar a organização de recitais, apresentações públicas e atividades coletivas realizadas pelos alunos;

IV – supervisionar o cuidado e conservação dos instrumentos e materiais utilizados durante as atividades;

V – supervisionar os registros de frequência, desempenho e participação dos beneficiários atendidos pelo núcleo;

VI – supervisionar a articulação do ensino de instrumentos de corda com outras linguagens e ações culturais promovidas pela Secretaria;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

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

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Instrumentos de Corda está subordinado ao Coordenador dos Oficineiros.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária

Subseção I
Das Funções

Art. 513. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária exerce as seguintes funções:

I -prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento urbano, controle de edificações, licenciamento e informações urbanísticas, pavimentação, regularização fundiária e habitação;

II – responder pela elaboração e gestão do Plano Diretor do Município promovendo a sua implantação e atualização depois de aprovado por lei;

III - emitir parecer de viabilidade e aprovação de diretrizes e projetos de parcelamento do solo, como loteamentos e desmembramentos

IV - licenciar projetos de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações em conformidade com a legislação vigente;

V – coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

VI – promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, inclusive sobre áreas municipais, em cooperação com outros órgãos;

VII -promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e desenvolvimento do Município;

VIII – exercer atividades relacionadas à elaboração de projetos e complementares, orçamentos, memorial descritivos e obras públicas e sua fiscalização no âmbito municipal.

IX - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e desenvolvimento do Município;

X – apoiar o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

XI – promover e coordenar estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XII – promover o planejamento e monitoramento do crescimento do Município, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XIII – planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de urbanização e mobilidade urbana com cooperação de outros órgãos;

XIV – promover a elaboração de estudos, propostas e projetos para utilização, remanejamento ou reurbanização de áreas municipais;

XV – fiscalizar e licenciar obras de terraplanagem e muros de arrimo;

XVI – fiscalizar e fazer o cumprimento de normas e da legislação municipal referente a edificações , uso, ocupação, terraplanagem e parcelamento de solo urbano e rural;

XVII – realizar a análise e aprovação dos processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença, renovação, e autorizações;

XVIII – realizar a consolidação e manutenção atualizada da cartografia municipal, em conjunto com outros órgãos;

XIX -prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

XX – realizar o planejamento e desenvolvimento da política de mobilidade urbana e acessibilidade em conjunto com outros órgãos;

XXI – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XXII – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXIII - apoiar o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XXIV – gerir fundos vinculados à Secretaria

XXV – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes, em situações precárias, para a população de baixa renda;

XXVI – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos municipais, federais, regionais e estaduais, através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil e internacionais;

XXVII – proceder a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, destinadas e/ou passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXVIII – estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXIX – estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução dos custos;

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

XXX – promover ações de captação de recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades federais e estaduais, observando o planejamento municipal;

XXXI – coordenar e executar os processos de regularização fundiária, articulando-se com outros órgãos;

XXXII – planejar, executar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, providenciando os atos administrativos necessários;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária

Art. 514. Compete ao Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária:

I – coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

II – dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para o planejamento e o desenvolvimento urbano do Município;

III – coordenar os processos de implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano;

IV – planejar e monitorar o crescimento da Cidade, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

V –analisar e aprovar os processos e projetos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

VI – fiscalizar a aplicação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VII –gerir o Cadastro Técnico Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

VIII –articular–se com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento no que se refere à elaboração da planta de valores do Município e sua atualização, como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração, decorrentes do seu poder de polícia administrativa;

IX – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal e o acervo técnico;

X –formular propostas para a política de desenvolvimento habitacional e territorial do Município, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos municipais;

XI –promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente, quanto a potencialização da criação de novas unidades habitacionais;

XII –promover a coleta, organização e atualização de informações sobre políticas habitacionais do Município e subsidiar o processo de formulação das macropolíticas de desenvolvimento e do planejamento global do Município, articulando–se para tanto, com outros órgãos municipais;

XIII –promover acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando a captação de recursos para a consecução do plano habitacional municipal;

XIV – gerir fundos vinculados à Secretaria

XV – orientar e coordenar os processos de regularização fundiária, articulando-se com outros órgãos;

XVI – planejar, executar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, providenciando os atos administrativos necessários;

XVII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 515. Compete a Subsecretário de Urbanismo e Regularização Fundiária, além das competências constantes art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Urbanismo e Regularização Fundiária está subordinado ao Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária.

Art. 516. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título I, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 517. Compete ao Diretor de Gestão Urbana:

I – dirigir as ações de planejamento urbano, licenciamento, organização territorial e controle do uso e ocupação do solo no âmbito do Município;

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

II – supervisionar a atuação das gerências e coordenações subordinadas, promovendo a integração entre os setores de planejamento, mobilidade, geoprocessamento e legislação urbanística;

III – coordenar a elaboração, atualização e monitoramento dos instrumentos de planejamento urbano municipal, como o plano diretor, planos setoriais e estudos técnicos de desenvolvimento urbano;

IV – orientar a consolidação e padronização dos processos de licenciamento urbanístico, emissão de informações técnicas e aprovação de projetos;

V – supervisionar a análise dos parâmetros urbanísticos aplicáveis a edificações, parcelamentos e demais intervenções no território, assegurando conformidade com a legislação vigente;

VI – articular-se com os órgãos públicos e entidades externas para a compatibilização das ações urbanísticas com políticas estaduais e federais de desenvolvimento urbano;

VII – consolidar indicadores urbanos, mapas temáticos, diagnósticos territoriais e relatórios técnicos para subsidiar decisões da alta gestão da Secretaria;

VIII – supervisionar o uso de ferramentas de geoprocessamento e bases cartográficas na gestão do território e no atendimento técnico aos cidadãos e empreendedores;

IX – promover a articulação institucional com os setores de engenharia, fiscalização, regularização fundiária e habitação para integração das ações urbanas;

X – acompanhar a legislação municipal de uso do solo, zoneamento, parâmetros construtivos e normas urbanísticas correlatas;

XI – coordenar ações de orientação técnica à população, profissionais e entidades sobre os procedimentos e normas urbanísticas aplicáveis;

XII – representar a Secretaria em fóruns técnicos, conselhos municipais, audiências públicas e instâncias deliberativas da política urbana local;

XIII – supervisionar o atendimento ao público e o fluxo de informações urbanísticas prestadas pela Secretaria, promovendo transparência e eficiência institucional;

XIV – orientar a capacitação da equipe técnica vinculada às unidades de gestão urbana, promovendo atualização normativa e qualificação funcional;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão Urbana está subordinado ao Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária.

Art. 518. Compete ao Gerente de Planejamento Urbano:

I – gerenciar as ações de planejamento territorial e ordenamento urbano do Município, assegurando a articulação entre os instrumentos técnicos e legais de desenvolvimento urbano;

II – coordenar a elaboração e atualização dos planos urbanísticos municipais, incluindo plano diretor, planos setoriais e estudos de impacto territorial;

III – supervisionar a coleta, análise e sistematização de dados geográficos, socioeconômicos e ambientais para subsidiar o planejamento urbano;

IV – orientar a aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e na legislação local, promovendo a qualificação do espaço urbano;

V – acompanhar os projetos e estudos de urbanização, requalificação de áreas públicas, mobilidade e ocupação do solo;

VI – consolidar relatórios técnicos de diagnóstico urbano, projeções de crescimento e cenários de desenvolvimento para uso da administração municipal;

VII – promover a articulação da Secretaria com entidades acadêmicas, conselhos municipais e órgãos de planejamento para troca de experiências e validação de diretrizes;

VIII – participar na elaboração de normas e diretrizes técnicas de parcelamento, uso e ocupação do solo, respeitando os princípios do desenvolvimento urbano sustentável;

IX – acompanhar a tramitação de propostas legislativas relativas ao planejamento urbano, emitindo pareceres técnicos quando solicitado;

X – supervisionar a atuação da equipe técnica responsável pelos estudos, levantamentos e propostas urbanísticas vinculadas à Gerência;

XI – promover a capacitação e atualização técnica da equipe, garantindo conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de planejamento;

XII – articular-se com as demais gerências e diretorias da Secretaria para integração das informações urbanas com os processos de licenciamento, regularização fundiária e fiscalização;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Planejamento Urbano está subordinado ao Diretor de Gestão Urbana.

Art. 519. Compete ao Coordenador de Legislação Urbana:

I – coordenar a análise, sistematização e atualização da legislação urbanística municipal, assegurando sua aplicação nos processos de licenciamento e planejamento urbano;

II – supervisionar a elaboração de pareceres técnicos e notas interpretativas sobre normas de uso do solo, parcelamento, zoneamento, coeficientes e parâmetros edilícios;

III – orientar a consolidação normativa dos dispositivos legais que regem o ordenamento urbano, promovendo sua integração com os instrumentos de planejamento territorial;

IV – monitorar a tramitação de projetos de lei, decretos e regulamentos relacionados à política urbana municipal, emitindo subsídios técnicos quando solicitado;

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

V – acompanhar a jurisprudência e as decisões administrativas relevantes para a interpretação da legislação urbanística local;

VII – consolidar base normativa acessível à equipe técnica da Secretaria e ao público externo, assegurando padronização e clareza na aplicação das normas;

VIII – apoiar os demais setores da Diretoria de Gestão Urbana na interpretação e aplicação da legislação urbanística;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Legislação Urbana está subordinado ao Gerente de Planejamento Urbano.

Art. 520. Compete ao Coordenador de Mobilidade Urbana:

I – coordenar as ações de planejamento, organização e monitoramento da mobilidade urbana no Município, em articulação com os princípios da acessibilidade, sustentabilidade e segurança viária;

II – supervisionar os estudos técnicos relacionados à circulação viária, uso de modais, demanda de transporte e infraestrutura urbana de deslocamento;

III – orientar a elaboração de propostas para melhoria do transporte público, rotas de pedestres, ciclovias, estacionamento, sinalização e readequações viárias;

IV – monitorar os indicadores de mobilidade urbana, identificando gargalos estruturais e propondo soluções técnicas e estratégicas;

V – consolidar informações técnicas sobre intervenções viárias, alterações no tráfego e planos de mobilidade, assegurando sua compatibilidade com os demais instrumentos de planejamento urbano;

VI – promover o diálogo técnico com órgãos de trânsito, transporte, obras e urbanismo para garantir a execução integrada das diretrizes de mobilidade;

VII – acompanhar a execução de obras e serviços públicos que interfiram na malha viária, emitindo parecer técnico sempre que necessário;

VIII – propor ações educativas, campanhas de conscientização e medidas de segurança relacionadas ao uso do espaço urbano e aos diferentes modais de transporte;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Mobilidade Urbana está subordinado ao Gerente de Planejamento Urbano.

Art. 521. Compete ao Gerente de Controle de Edificações

I – gerenciar os processos técnicos relacionados à análise e controle das edificações no território municipal, em conformidade com a legislação urbanística e edilícia vigente;

II – supervisionar os procedimentos de vistoria técnica, emissão de pareceres, laudos e documentos administrativos relacionados quando solicitado;

III – orientar a equipe técnica sobre a aplicação das normas técnicas de acessibilidade, segurança, recuos, taxas de ocupação, coeficiente de aproveitamento e demais parâmetros construtivos;

IV – articular-se com as áreas de fiscalização, licenciamento, planejamento e geoprocessamento para garantir coerência e integração das informações técnicas;

V – consolidar os registros de processos analisados, pareceres emitidos, indeferimentos, aprovações e diligências realizadas no âmbito da Gerência;

VI – promover o controle e a atualização dos manuais, formulários e instrumentos técnicos utilizados na análise e aprovação de projetos de edificações;

VII – acompanhar a legislação e as normas técnicas aplicáveis às construções urbanas, orientando a equipe sobre mudanças e atualizações;

VIII – supervisionar o atendimento técnico ao público, assegurando a qualidade e a clareza das orientações prestadas sobre projetos e processos em tramitação;

IX – promover a capacitação continuada dos profissionais da área técnica, fomentando a padronização e o rigor nos procedimentos de controle edilício;

X – coordenar a integração das informações técnicas da Gerência com os sistemas informatizados da Prefeitura, garantindo rastreabilidade e segurança nos dados;

XI – elaborar relatórios técnicos, estatísticas e indicadores de desempenho relativos ao controle de edificações;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Controle de Edificações está subordinado ao Diretor de Gestão Urbana.

Art. 522. Compete ao Coordenador de Análise e Avaliação:

I – coordenar as atividades técnicas de análise, avaliação e emissão de pareceres sobre imóveis, edificações e áreas urbanas vinculadas às ações da Secretaria;

II – supervisionar a elaboração de laudos técnicos, vistorias avaliativas, perícias e estudos de viabilidade urbanística, em atendimento a demandas internas ou externas;

III – orientar a aplicação de critérios técnicos e normativos para a avaliação de terrenos, edificações, benfeitorias e áreas de interesse público ou particular;

IV – articular-se com os setores de fiscalização, engenharia, planejamento e regularização fundiária para integrar informações e subsidiar decisões administrativas;

V – consolidar registros técnicos e documentais das análises e avaliações realizadas, assegurando sua rastreabilidade e conformidade com os padrões institucionais;

VI – promover a padronização dos modelos de laudos, pareceres e relatórios técnicos, em consonância com as normas técnicas de engenharia e avaliação;

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

VII – acompanhar os processos administrativos e judiciais que demandem conhecimento técnico especializado sobre imóveis ou áreas de intervenção urbana;

VIII – apoiar a elaboração de estudos técnicos para subsidiar desapropriações, aquisições públicas, processos de regularização fundiária e políticas habitacionais;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Análise e está subordinado ao Gerente de Controle de Edificações.

Art. 523. Compete ao Gerente de Licenciamento e Informações Urbanísticas:

I – gerenciar os processos de licenciamento urbanístico no Município, assegurando a observância das normas técnicas, legais e ambientais aplicáveis;

II – coordenar a emissão de certidões, pareceres e informações técnicas sobre uso e ocupação do solo, zoneamento e parâmetros urbanísticos;

III – supervisionar a tramitação de pedidos de aprovação de projetos, alvarás de construção, regularização de edificações e outras demandas vinculadas ao controle urbano;

IV – orientar a equipe técnica na análise de projetos quanto à compatibilidade com o plano diretor, legislação de parcelamento do solo e normas edilícias e demais legislações;

V – consolidar as informações técnicas e cadastrais referentes à malha urbana, uso do solo, edificações e equipamentos urbanos do Município;

VI – promover a atualização permanente das bases de dados urbanísticas, mapas temáticos, registros e documentos oficiais relacionados ao território municipal;

VIII – propor melhorias nos fluxos administrativos, sistemas informatizados e processos de atendimento ao público relativos ao licenciamento urbanístico;

IX – supervisionar os atendimentos presenciais e eletrônicos da Gerência, assegurando a orientação adequada a profissionais, cidadãos e empreendedores;

X – acompanhar a atualização da legislação urbanística municipal, propondo adequações e regulamentações necessárias à atuação da Gerência;

XI – coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e documentos técnicos da área de licenciamento e informações urbanísticas;

XII – promover a capacitação técnica da equipe vinculada à Gerência, assegurando domínio normativo e qualificação no atendimento institucional;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Licenciamento e Informações Urbanísticas está subordinado ao Diretor de Gestão Urbana.

Art. 524. Compete ao Coordenador de Geoprocessamento:

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

I – coordenar a produção, atualização e gestão das bases cartográficas e geoespaciais do Município, assegurando suporte técnico às ações de planejamento urbano e regularização fundiária;

II – supervisionar a elaboração de mapas temáticos, plantas técnicas e representações gráficas voltadas ao uso e ocupação do solo, zoneamento e infraestrutura urbana;

III – orientar a integração das bases de dados espaciais com os sistemas municipais de licenciamento, fiscalização e controle urbanístico;

IV – promover o uso de ferramentas de geotecnologia, sensoriamento remoto e SIG (Sistemas de Informação Geográfica) no apoio à gestão territorial;

V – monitorar a compatibilidade dos dados cartográficos com as diretrizes do plano diretor, legislação urbanística e cadastros técnicos municipais;

VI – consolidar informações espaciais sobre parcelamentos, edificações, equipamentos públicos e áreas de vulnerabilidade urbana;

VII – articular-se com os setores de planejamento, habitação, fiscalização e engenharia para fornecer suporte técnico e representações georreferenciadas;

VIII – apoiar o desenvolvimento de painéis, relatórios interativos e sistemas de visualização territorial para uso técnico e institucional;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Geoprocessamento está subordinado ao Gerente de Licenciamento e Informações Urbanísticas.

Art. 525. Compete ao Coordenador de Análise de Projetos:

I – coordenar a análise técnica dos projetos arquitetônicos e complementares de obras particulares submetidos à aprovação ou regularização no Município;

II – supervisionar a verificação da conformidade dos projetos com os parâmetros urbanísticos, normas edilícias, códigos de obras e legislação vigente;

III – orientar a equipe técnica quanto aos critérios legais, normativos e operacionais aplicáveis à análise de edificações residenciais, comerciais e institucionais;

IV – articular-se com os setores de licenciamento, fiscalização, planejamento urbano e geoprocessamento para garantir a integração das informações e a regularidade processual;

V – consolidar os registros de pareceres técnicos, diligências, aprovações, indeferimentos e exigências relacionadas aos projetos;

VI – promover a atualização técnica dos procedimentos, fluxos e formulários utilizados na análise de projetos, assegurando padronização e transparência;

VII – monitorar os prazos de análise e tramitação dos processos, garantindo eficiência e legalidade no atendimento às demandas da população;

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

VIII – supervisionar o atendimento técnico a profissionais, empreendedores e cidadãos, prestando esclarecimentos sobre exigências e etapas processuais;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Análise de Projetos está subordinado ao Gerente de Controle de Edificações.

Art. 526. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras:

I – coordenar as atividades de fiscalização de obras e edificações particulares no território municipal, assegurando o cumprimento das normas urbanísticas, edilícias e ambientais;

II – supervisionar a realização de vistorias técnicas, levantamentos de campo e a lavratura de autos de infração, notificações e embargos relacionados a irregularidades construtivas;

III – orientar a equipe de fiscais sobre os procedimentos de apuração, registro e encaminhamento de infrações, garantindo rigor técnico e conformidade legal;

IV – consolidar as informações das ações fiscalizatórias, mantendo registros atualizados de processos, denúncias, reincidências e providências adotadas;

V – articular-se com os setores de licenciamento, engenharia, planejamento e perícia para assegurar a atuação integrada da fiscalização;

VI – monitorar o atendimento às denúncias e reclamações recebidas pela Secretaria, promovendo resposta qualificada e tempestiva;

VII – acompanhar a tramitação dos processos administrativos decorrentes das ações fiscalizatórias, fornecendo subsídios técnicos e relatórios de acompanhamento;

VIII – propor medidas de aprimoramento das rotinas de fiscalização de obras, incluindo uso de tecnologias, capacitação da equipe e atualização normativa;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Fiscalização de Obras está subordinado ao Diretor de Licenciamento e Informações Urbanísticas

Art. 527. Compete ao Diretor de Engenharia:

I – orientar e dirigir a elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços de engenharia;

II – orientar e supervisionar a execução de cálculos de custos;

III – dirigir e acompanhar as atividades de elaboração e análises de orçamentos de obras e serviços de engenharia;

IV – promover a realização de pesquisa e elaboração da composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;

V – propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômicas;

VI – orientar a manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

VII – orientar e acompanhar as Gerências quanto a programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;

VIII – fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;

IX – dirigira execução dos serviços topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à Diretoria quando couber;

XI - desempenhar outras atividades afins.

O cargo de Diretor de Engenharia está subordinado ao Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária.

Art. 528. Compete ao Gerente Executivo de Projetos:

I – gerenciar a elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços de engenharia;

II – coordenar a elaboração de termo de referência, bem como auxiliar no fornecimento dos elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;

III – propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômicas;

IV – contribuir com a organização e atualização de arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

V – gerenciar a programação e o estabelecimento do cronograma físico-financeiro para cada obra;

VI – coordenar a execução dos serviços topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades, quando couber;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente Executivo de Projetos está subordinado ao Diretor de Engenharia.

Art. 529. Compete ao Gerente Executivo de Orçamentos:

I – gerenciar a execução da elaboração de cálculos de custos;

II – gerenciar a execução das atividades de elaboração e análises de orçamentos de obras e serviços de engenharia;

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

III – gerenciar a realização de pesquisa e a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;

IV – contribuir para manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custo sem obras posteriores;

V – contribuir em programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente Executivo de Orçamentos está subordinado ao Diretor de Engenharia.

Art. 530. Compete ao Diretor de Fiscalização, Avaliação e Perícia:

I – dirigir as ações de fiscalização de obras públicas, assegurando o cumprimento da legislação urbanística e edilícia vigente no Município;

II – supervisionar a atuação das Gerências, garantindo a eficiência, integração e a padronização dos procedimentos técnicos e administrativos de fiscalização e avaliação;

III – dirigir as ações relativas a análise técnica e a avaliação de imóveis, terrenos e construções, quando demandado por processos administrativos, judiciais ou de interesse institucional;

IV – supervisionar a emissão de laudos, pareceres e perícias técnicas relativos à regularidade de obras, parcelamentos, demolições e ocupações irregulares;

V – orientar e dirigir a consolidação dos registros de fiscalização de obras públicas, avaliações e perícias, assegurando controle interno e suporte às decisões administrativas da Secretaria;

VI – orientar os fiscais, engenheiros e técnicos vinculados à Diretoria quanto à aplicação das normas legais, boas práticas e condutas funcionais;

VII – acompanhar os processos judiciais e administrativos vinculados às ações da Diretoria, fornecendo subsídios e informações técnicas quando necessário;

VIII – representar a Secretaria em audiências, perícias judiciais e demais instâncias técnicas em que se demande conhecimento específico sobre obras e edificações;

IX – propor medidas de modernização e aprimoramento dos instrumentos, metodologias e rotinas de fiscalização, avaliação e perícia urbanística;

X– desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Fiscalização, Avaliação e Perícia está subordinado ao Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária.

Art. 531. Compete ao Diretor Administrativo de Urbanismo e Regularização Fundiária:

I -supervisionar, monitorar e avaliar a execução das atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal promovendo a necessária orientação às subunidades quanto às atividades concernentes às mesmas;

II – orientar e dirigir a execução e a conclusão de todos os processos relativos a serviços prestados por mão de obra terceirizada, garantindo o cumprimento deles, em especial dos prazos legais, intervindo junto aos responsáveis para assegurar o seu bom desempenho;

III – dirigir a preparação das informações relativas à frequência, à concessão de licenças e ao recebimento de hora extra pelos servidores da Secretaria, para subsidiar a elaboração da folha de pagamento pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia;

IV – proceder articulações com as subunidades da Secretaria Municipal, emitindo informações conclusivas, sempre que necessário, em processos de providências administrativas relacionadas com o funcionamento dessa Secretaria;

V – orientar e dirigir a preparação e redação de correspondências da Secretaria Municipal;

VI -divulgar no âmbito da Secretaria Municipal, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

VII – dirigir ações de interação junto à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia quanto à capacitação dos servidores da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar, em articulação com as Diretorias e Gerências, a elaboração do relatório anual setorial da Secretaria Municipal;

IX – dirigir, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, as ações de aquisição e controle de material permanente e de expediente, subsidiando na falta deles;

X – dirigir, em articulação com o Gabinete, a organização do protocolo da Secretaria Municipal, acompanhando a tramitação dos processos e mantendo sua carga atualizada;

XI – orientar e dirigir a abertura e acompanhamento de processo de contratação de despesas de custeio, investimentos e pessoal, ou seja, requisição de serviços e requisição de compras ordenadas pela Secretaria Municipal;

XII – orientar e dirigir a apresentação de relatórios gerenciais para acompanhamento do custeio da Secretaria;

XIII – coordenar a elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal, em articulação com as Diretorias, bem como a Subsecretaria de Planejamento Institucional;

XIV – coordenar a verificação da execução orçamentária dos recursos da área da Secretaria Municipal, bem como controlar os saldos de empenho de contratos e convênios;

XV -supervisionar os serviços de controle de transporte oficial da Secretaria;

XVI - acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos à Secretaria, bem como os seus saldos de empenhos;

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

XVII - organizar e manter arquivo dos atos de interesse do órgão;

XVIII - supervisionar a limpeza e a conservação de móveis, equipamentos e instalações do órgão;

XIX - participar do processo de informatização e digitalização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria;

XX -participar da elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA – Plano Plurianual de Aplicações, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, sob a coordenação e orientação da Subsecretaria de Planejamento Institucional;

XXI – coordenar o controle e acompanhamento dos saldos, dotações e de cotas financeiras de sua Unidade Orçamentária;

XXII – coordenar as solicitações de alterações orçamentárias necessárias à execução orçamentária voltada para a obtenção de resultados;

XXIII – coordenar a conferência e controle, diariamente, dos boletins de movimentação financeira em articulação com a área financeira;

XXIV - acompanhar os saldos das dotações orçamentárias;

XXV – orientar e dirigir toda a movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal, fornecendo no final de cada exercício financeiro inventário anual;

XXVI – orientar, dirigir e controlar a correta aplicação de suprimentos de fundos com base na legislação vigente, e elaborar a prestação de contas à Secretaria.

XXVII - manter e controlar em sistema informatizado o expediente da Secretaria Municipal;

XXVIII – dirigir e conferir os atos administrativos relacionados com as áreas de sua competência;

XXIX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo de Urbanismo e Regularização Fundiária está subordinado ao Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária.

Art. 532. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Logístico de Urbanismo e Regularização Fundiária:

I – supervisionar a execução das atividades logísticas de apoio aos projetos e ações de campo relacionados ao desenvolvimento urbano e à regularização fundiária;

II – organizar o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos necessários ao funcionamento das equipes técnicas da Secretaria nas áreas de intervenção territorial;

III – monitorar a disponibilidade e as condições de uso dos veículos, ferramentas e demais recursos operacionais utilizados nas ações externas da Secretaria;

IV – orientar a montagem e desmontagem de estruturas de apoio em atividades como vistorias, medições, cadastros, mutirões e audiências públicas em áreas urbanas e de interesse social;

V – conduzir o controle de estoque e a movimentação de materiais vinculados às ações de regularização fundiária, assegurando o uso eficiente dos recursos;

VI – articular-se com as demais unidades da Diretoria para garantir o suporte logístico adequado às necessidades dos projetos em execução;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Apoio Logístico de Urbanismo e Regularização Fundiária está subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária.

Art. 533. Compete ao Diretor de Regularização Fundiária e Habitação:

I – dirigir a formulação, implementação e coordenação das políticas públicas de regularização fundiária e habitação de interesse social no Município;

II – supervisionar os programas, projetos e ações voltados à titulação, reassentamento, urbanização e requalificação de núcleos urbanos informais;

III – coordenar as atividades de levantamento topográfico, , social e urbanístico dos territórios em processo de regularização;

IV – promover a articulação com órgãos públicos, cartórios, defensorias, movimentos sociais e comunidades beneficiárias para a efetivação das etapas da regularização fundiária;

V – orientar a elaboração de propostas técnicas, memoriais descritivos, projetos urbanísticos e peças jurídicas necessárias à titulação das áreas;

VI – supervisionar os programas habitacionais desenvolvidos pela Prefeitura, assegurando sua conformidade com as diretrizes federais, estaduais e municipais;

VII – acompanhar a execução de obras e serviços em assentamentos precários e áreas de interesse social, promovendo melhoria das condições habitacionais e urbanas;

VIII – consolidar relatórios técnicos, dados territoriais e indicadores de impacto social das ações de habitação e regularização fundiária;

IX – articular-se com os setores de planejamento, engenharia, assistência social e jurídico para a condução integrada das políticas habitacionais;

X – representar a Secretaria em instâncias técnicas, conselhos, audiências públicas e fóruns de participação social vinculados à temática fundiária e habitacional;

XI – coordenar os processos de seleção de beneficiários, mobilização comunitária e acompanhamento social vinculados aos programas habitacionais;

XII – propor regulamentações, convênios e instrumentos normativos para a execução das políticas de regularização fundiária e habitação no Município;

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

XIII – orientar a equipe técnica sobre as diretrizes da Lei Federal nº 13.465/2017 da Lei de Regularização Fundiária Urbana (Reurb) suas atualizações e demais legislações aplicáveis;

XIV – supervisionar os fluxos de atendimento ao público, assegurando orientação adequada às famílias e acompanhamento das demandas da população;

XV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Regularização Fundiária e Habitação está subordinado ao Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária.

Art. 534. Compete ao Gerente de Regularização Fundiária:

I – gerenciar as ações técnicas e operacionais voltadas à regularização fundiária urbana, promovendo a titulação, reordenamento e integração socioespacial dos núcleos informais no Município;

II – gerenciar a execução dos levantamentos topográficos, urbanísticos, ambientais, jurídicos e sociais das áreas passíveis de regularização fundiária;

III – supervisionar a elaboração de plantas de parcelamento, memoriais descritivos, projetos urbanísticos e demais peças técnicas exigidas pela legislação vigente;

IV – orientar a equipe na aplicação das diretrizes da Lei Federal nº 13.465/2017, bem como das normativas municipais específicas da política fundiária;

V – articular-se com os setores de engenharia, habitação, assistência social, outros órgãos e cartórios para garantir a tramitação dos processos de regularização;

VI – consolidar relatórios de andamento, indicadores técnicos e sociais, e registros cartográficos das áreas regularizadas ou em processo de titulação;

VII – supervisionar a instrução e acompanhamento dos processos de Reurb (Regularização Fundiária Urbana), assegurando sua conformidade com os requisitos legais;

VIII – acompanhar as etapas de cadastramento das famílias beneficiárias, análise documental, validação das informações e preparação da titulação;

IX – promover ações de mobilização, esclarecimento e escuta social nas comunidades envolvidas nos processos de regularização;

X – coordenar a interlocução com instituições públicas e privadas parceiras na execução de projetos de regularização fundiária;

XI – orientar a equipe técnica quanto à padronização dos procedimentos e à utilização de sistemas de gestão territorial aplicáveis à Reurb;

XII – apoiar tecnicamente os demais setores da Diretoria na estruturação de políticas fundiárias e habitacionais articuladas;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Regularização Fundiária está subordinado ao Diretor de Regularização Fundiária e Habitação.

Art. 535. Compete ao Coordenador de Orientação e Apoio:

I – coordenar as atividades de orientação, atendimento e apoio direto às famílias beneficiárias dos programas habitacionais e de regularização fundiária do Município;

II – supervisionar os processos de acolhimento, escuta qualificada e encaminhamento das demandas apresentadas pelas comunidades atendidas;

III – coordenar, organizar e conduzir ações de mobilização social, esclarecimento de direitos e deveres, e preparação das famílias para o processo de titulação ou reassentamento;

IV – coordenar e orientar a atuação da equipe de campo nas visitas domiciliares, rodas de conversa, oficinas e demais estratégias de aproximação comunitária;

V – coordenar a consolidação dos registros sociais, relatórios de acompanhamento e indicadores de vulnerabilidade relacionados aos públicos atendidos;

VI – articular-se com os setores de habitação, assistência social, engenharia social e outros órgãos para garantir atendimento integral e humanizado às famílias;

VII – promover campanhas educativas e informativas sobre regularização fundiária, moradia digna, uso responsável dos imóveis e conservação das áreas urbanizadas;

VIII – apoiar a implementação de estratégias de pós-ocupação e fortalecimento do vínculo comunitário nos empreendimentos habitacionais entregues;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Orientação e Apoio está subordinado ao Gerente de Regularização Fundiária.

Art. 536. Compete ao Gerente de Programas Habitacionais Sociais:

I – gerenciar a formulação, implementação e monitoramento dos programas habitacionais de interesse social desenvolvidos pela Secretaria, assegurando sua conformidade com as diretrizes institucionais e legais;

II – gerenciar as etapas de planejamento, execução e avaliação de projetos habitacionais voltados à população em situação de vulnerabilidade social e risco habitacional;

III – supervisionar os processos de cadastramento, seleção, análise socioeconômica e atendimento às famílias beneficiárias dos programas habitacionais;

IV – articular-se com os setores de assistência social, regularização fundiária, engenharia, planejamento urbano e outros órgãos para garantir a efetividade e integração das ações;

V – gerenciar o acompanhamento dos convênios, termos de cooperação e parcerias com órgãos públicos e privados voltados à execução de programas habitacionais;

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

VI – gerenciar e promover a articulação da Secretaria com o Governo Federal, Estadual e instituições financeiras em iniciativas vinculadas ao acesso à moradia digna;

VII – orientar a consolidação dos indicadores de impacto social, relatórios técnicos e diagnósticos habitacionais para subsidiar a gestão das políticas públicas de habitação;

VIII – supervisionar os fluxos de informação e atendimento ao público relativos aos programas habitacionais, assegurando orientação adequada e transparência dos critérios;

IX – monitorar a execução física e financeira dos programas sob sua responsabilidade, acompanhando prazos, metas e entregas institucionais;

X – orientar a equipe técnica da Gerência quanto aos marcos legais, normativos e operacionais dos programas habitacionais;

XI – participar da elaboração de propostas de regulamentação, normativas internas e instrumentos de controle vinculados à política habitacional do Município;

XII – promover ações de capacitação, mobilização e acompanhamento das comunidades atendidas pelos programas, em articulação com os demais setores da Secretaria;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Programas Habitacionais Sociais está subordinado ao Diretor de Regularização Fundiária e Habitação.

Art. 537. Compete ao Coordenador de Habitação Popular e Engenharia Social:

I – coordenar as ações técnicas e sociais voltadas à promoção da habitação de interesse social no Município, com foco na inclusão urbana e no atendimento às populações em situação de vulnerabilidade;

II – supervisionar os estudos socioeconômicos, diagnósticos territoriais e levantamentos comunitários necessários à elaboração e execução de programas habitacionais populares;

III – orientar a elaboração de projetos habitacionais com base nas diretrizes do planejamento urbano, da política nacional de habitação e da engenharia social aplicada;

IV – articular-se com os setores de regularização fundiária, assistência social e urbanismo para garantir a atuação integrada nos programas de habitação popular;

V – acompanhar os processos de seleção de beneficiários, cadastro de famílias, validação de informações e articulação com entidades representativas das comunidades atendidas;

VI – consolidar relatórios técnicos e sociais, indicadores de vulnerabilidade, propostas de reassentamento e medidas mitigadoras de impacto social nos territórios em intervenção;

VII – promover ações de mobilização comunitária, educação urbanística, fortalecimento do pertencimento e diálogo com os moradores beneficiados pelos programas habitacionais;

VIII – apoiar tecnicamente a Gerência na construção de soluções habitacionais sustentáveis, seguras e adequadas às especificidades locais;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Habitação Popular e Engenharia Social está subordinado ao Gerente de Programas Habitacionais Sociais.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Subseção I
Das Funções

Art. 538. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções:

I – formular e desenvolver as políticas municipais de desportos, recreação, lazer e bem-estar, orientando, incentivando e patrocinando atividades esportivas e recreativas, visando um maior acesso da população;

II – promover encontros, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação relativos à área de esportes e lazer;

III - estimular e promover competições, torneios e eventos esportivos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento esportivo do Município;

IV -manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo do esporte;

V – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento esportivo do Município;

VI – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do esporte e lazer no Município;

VII – participar e contribuir na organização do calendário de eventos do Município;

VIII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

IX -formular e executar programas de esporte amador;

X -organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

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

XII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município, com o apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e a de Serviços Públicos e Obras de Conservação;

XIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 539. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I – dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;

II – dirigir a formulação, o desenvolvimento e acompanhamento de programas e projetos de apoio as ações da juventude do Município;

III – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Secretaria;

IV – promover, em articulação com a área de eventos do Gabinete da Prefeita, a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município;

V – desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

VI – promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VII – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VIII – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

IX – orientar e supervisionar a administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;

X – dirigir e orientar a assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XI – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XII – atuar em conjunto com as demais Secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XIII – dirigir, com o apoio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e a de Conservação e Serviços Públicos, a manutenção dos equipamentos esportivos e recreativos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XIV - apoiar e incentivar atividades esportivas e recreativas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XV -representar o Município em congressos, conferências, seminários e afins, nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal;

XVI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual da Secretaria, em conjunto com as Diretorias e Gerências;

XVII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 540. Compete ao Subsecretário de Esporte e Lazer, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Esporte está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 541. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 542. Compete ao Diretor Executivo de Esporte e Lazer:

I – atuar na direção executiva, de forma integrada, nos projetos e atividades técnicas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, assegurando a execução eficaz das políticas da área no município;

II – auxiliar o Secretário e Subsecretário na direção e implementação das ações estratégicas e operacionais das diretorias, promovendo a articulação e integração entre as áreas de esporte, lazer, recreação e entretenimento;

III – supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos voltados à área do esporte e lazer;

IV – dirigir a orientação e a integração entre as unidades técnicas da Secretaria, garantindo coerência entre os procedimentos administrativos e finalísticos;

V – dirigir a consolidação de relatórios gerenciais, diagnósticos territoriais e indicadores de desempenho para apoio à tomada de decisão da alta gestão;

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

VI – articular-se com os demais órgãos da administração pública e entidades externas para assegurar a cooperação interinstitucional em temas do esporte e lazer;

VII – dirigir o acompanhamento da tramitação dos processos assegurando sua conformidade técnica e legal;

VIII – propor aprimoramentos nos fluxos de trabalho, rotinas operacionais e ferramentas de gestão utilizados pela Secretaria;

IX – supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas nos planos e programas vinculados às diretorias da pasta;

X – acompanhar a execução orçamentária das ações promovendo o uso racional e transparente dos recursos públicos;

XI – representar a Secretaria em reuniões técnicas, conselhos municipais, audiências públicas e fóruns ambientais, quando designado;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Executivo está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 543. Compete ao Diretor de Esportes Social e Comunitário:

I –dirigir a formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o esporte social e comunitário, assegurando inclusão e desenvolvimento nas comunidades;

II –orientar e supervisionar as atividades das Gerências de Apoio à Formação e Competições Esportivas e de Projetos Esportivos, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria;

III –auxiliar o Secretário Municipal na direção e aprovação dos programas e ações de formação esportiva, competições comunitárias e iniciativas voltadas ao esporte de base;

IV –buscar e articular parcerias estratégicas com órgãos públicos, associações comunitárias e entidades esportivas para fortalecer os programas desenvolvidos;

V –fomentar a prática esportiva inclusiva, garantindo a participação de públicos diversos, com foco em grupos vulneráveis;

VI –dirigir e monitorar os resultados e impactos das atividades esportivas sociais, por meio de indicadores de desempenho e relatórios técnicos;

VII –dirigir e orientar a aplicação e gestão eficiente dos recursos destinados aos programas esportivos comunitários;

VIII –dirigir e promover ações de incentivo e campanhas educativas voltadas à valorização do esporte como ferramenta social;

IX –auxiliar o Secretário nos processos de direção e aprovação dos calendários anuais de eventos e competições, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

X –dirigir e validar propostas e projetos inovadores que ampliem a participação das comunidades em atividades esportivas;

XI –dirigir a capacitação continuada das equipes envolvidas nos programas sociais esportivos;

XII –fomentar o desenvolvimento de núcleos esportivos comunitários, em articulação com outras secretarias;

XIII –representar o município em fóruns e eventos nacionais e regionais, discutindo políticas públicas voltadas ao esporte social;

XIV –dirigir a elaboração e avaliar os relatórios consolidados apresentados pelas gerências, propondo melhorias nos projetos em andamento;

XV –deliberar sobre a execução e ajustes dos programas sob sua responsabilidade, garantindo sua eficácia e continuidade;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Esportes Social está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 544. Compete ao Gerente de Apoio à Formação e Competições Esportivas:

I -gerenciar a execução e o acompanhamento dos programas de formação esportiva e competições comunitárias;

II –orientar e supervisionar as ações da Coordenadoria de Assistência ao Atleta, garantindo o suporte adequado aos beneficiários dos programas;

III - gerenciar a definição e validação dos critérios e processos de seleção para participação em competições municipais e programas de formação;

IV –participar e contribuir no gerenciamento e aprovação dos planos e cronogramas de eventos esportivos, assegurando alinhamento com o calendário municipal de atividades;

V -gerenciar e monitorar o desenvolvimento dos atletas, consolidando relatórios periódicos de desempenho e resultados;

VI -gerenciar a aplicação eficiente dos recursos físicos e logísticos necessários à realização dos programas e competições;

VII - promover a articulação com entidades esportivas, escolas e associações para ampliar o acesso ao esporte de base;

VIII - gerenciar a qualidade dos serviços prestados nos projetos de formação esportiva, propondo ajustes e melhorias;

IX -gerenciar a execução das competições locais e regionais, garantindo organização e transparência nos processos;

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

X -propor diretrizes e metas específicas para o desenvolvimento dos talentos esportivos identificados nos programas;

XI – gerenciar a elaboração e avaliação dos relatórios de desempenho e execução apresentados pela coordenadoria, encaminhando resultados à diretoria;

XII - validar ações de capacitação técnica das equipes envolvidas nos programas de formação e competições;

XIII - promover a divulgação das competições e atividades, incentivando a participação das comunidades;

XIV - deliberar sobre ações corretivas e ajustes para atender às demandas técnicas e operacionais dos programas;

XV– desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Apoio à Formação e Competições Esportivas está subordinado ao Diretor de Esportes Social e Comunitário.

Art. 545. Compete ao Coordenador de Assistência ao Atleta:

I -coordenar a implementação dos programas de assistência aos atletas, garantindo sua adequada execução em conformidade com as diretrizes da gerência;

II -coordenar e monitorar o cadastro e acompanhamento dos beneficiários, consolidando informações atualizadas sobre participação e desempenho;

III - coordenar e monitorar individualmente o desempenho dos atletas, propondo ações de suporte técnico e logístico, assegurando condições para evolução contínua;

IV -articular o suporte técnico e logístico, assegurando as condições necessárias para participação dos atletas em eventos e competições;

V -propor ações de incentivo e reconhecimento, visando à valorização e ao desenvolvimento contínuo dos atletas municipais;

VI -coordenar e acompanhar a distribuição dos recursos materiais, garantindo sua aplicação eficiente e transparente nos programas;

VII - coordenar o atendimento às demandas dos atletas, propondo soluções para melhorias nos serviços oferecidos;

VIII –coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento e desempenho, apresentando os resultados à gerência, detalhando avanços e desafios;

IX -fomentar parcerias estratégicas com clubes e entidades esportivas, visando ao desenvolvimento dos talentos locais;

X –coordenar, orientar e capacitar as equipes de apoio, assegurando qualidade e alinhamento com os objetivos dos programas;

XI - validar propostas de ajustes e melhorias nos programas de assistência e incentivo ao atleta;

XII - coordenar e acompanhar a participação dos atletas em competições, consolidando dados para avaliação, identificando pontos de melhoria técnica;

XIII - propor ações de integração e promoção esportiva, fortalecendo o vínculo entre atletas e suas comunidades;

XIV - coordenar e monitorar a aplicação dos critérios de seleção e permanência, garantindo equidade e transparência nos processos;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Assistência ao Atleta está subordinado ao Gerente de Apoio à Formação e Competições Esportivas.

Art. 546. Compete ao Coordenador de Formação e Desenvolvimento Esportivo:

I –coordenar as ações de formação de atletas nas escolinhas e nos programas municipais de esporte;

II –acompanhar a execução dos planos de treinamento, capacitação e desenvolvimento técnico dos atletas;

III –orientar a integração das atividades formativas com os calendários de competições esportivas;

IV –promover a atualização dos programas de formação esportiva, alinhados às diretrizes da Secretaria;

V –supervisionar os núcleos de escolinhas esportivas e propor melhorias pedagógicas e estruturais;

VI –monitorar o desempenho dos atletas em formação e elaborar relatórios gerenciais;

VII –articular parcerias com instituições de ensino e clubes esportivos para fortalecimento da formação de base;

VIII –colaborar na organização de eventos de formação, como torneios escolares e festivais esportivos;

IX –apoiar a implementação de projetos de incentivo ao esporte de base;

X –desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Gerente de Apoio à Formação e a Competições Esportivas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Formação e Desenvolvimento Esportivo está subordinado ao Gerente de Apoio à Formação e a Competições Esportivas.

Art. 547. Compete ao Gerente de Projetos Esportivos:

I –gerenciar os projetos esportivos estratégicos promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

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

II –coordenar o desenvolvimento de programas especiais de incentivo ao esporte de base, escolar e comunitário;

III –supervisionar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos projetos de competições e eventos esportivos;

IV –orientar a elaboração de propostas para obtenção de recursos junto a órgãos públicos, privados e entidades parceiras;

V –monitorar o desempenho dos projetos esportivos em andamento, analisando resultados e propondo ajustes;

VI –promover a integração entre as ações dos coordenadores de apoio às competições e das unidades subordinadas;

VII –apoiar a organização e a realização de campeonatos municipais e eventos esportivos temáticos;

VIII –consolidar relatórios de execução física e financeira dos projetos sob sua gestão;

IX –articular a participação do município em programas e projetos estaduais e federais de incentivo ao esporte;

X –desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor de Esportes Social e Comunitário.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Projetos Esportivos está subordinado ao Diretor de Esportes Social e Comunitário.

Art. 548. Compete ao Coordenador de Apoio às Competições:

I –coordenar a organização e a execução logística das competições esportivas municipais;

II –orientar a preparação de infraestrutura, transporte, materiais esportivos e apoio operacional aos eventos;

III –supervisionar a atuação dos núcleos de apoio às competições no atendimento às equipes e atletas;

IV –monitorar o cumprimento dos cronogramas e regulamentos dos eventos esportivos organizados pela Secretaria;

V –acompanhar a execução dos contratos e parcerias relacionados ao suporte das competições;

VI –promover a comunicação entre as unidades da Secretaria e as entidades esportivas participantes dos eventos;

VII –apoiar a realização de eventos intermunicipais e regionais com participação da cidade;

VIII –consolidar relatórios de desempenho e avaliação dos eventos esportivos;

IX –fomentar ações de incentivo à prática esportiva competitiva em diversas modalidades;

X –desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Gerente de Projetos Esportivos.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Apoio às Competições está subordinado ao Gerente de Projetos Esportivos.

Art. 549. Compete ao Diretor dos Equipamentos Esportivos e de Lazer:

I –dirigir e coordenar a gestão estratégica dos equipamentos esportivos e de lazer municipais, garantindo sua funcionalidade, conservação e modernização;

II –dirigir e orientar a aprovação de planos de uso e manutenção, assegurando que os equipamentos atendam às necessidades das atividades esportivas e recreativas do município, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Infraestrutura e de Conservação e Serviços Públicos;

III –orientar e supervisionar a Gerência de Suporte e Acompanhamento, monitorando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;

IV –orientar e dirigir a definição e monitoramento de indicadores de desempenho, garantindo a eficiência operacional dos equipamentos esportivos;

V –articular com os setores competentes a execução de obras de reforma, ampliação e melhorias dos espaços esportivos e de lazer;

VI –dirigir a alocação de recursos financeiros, físicos e humanos, promovendo a eficiência e transparência na gestão dos equipamentos;

VII –fomentar parcerias estratégicas com o setor público e privado para a modernização e ampliação das estruturas esportivas;

VIII –dirigir a validação dos cronogramas de serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a segurança e conservação das instalações;

IX –dirigir o cumprimento das normas de acessibilidade e segurança, garantindo a adequação dos espaços aos usuários;

X –dirigir a execução de ações de incentivo ao uso comunitário dos equipamentos esportivos, garantindo o acesso inclusivo da população;

XI –dirigir o monitoramento dos contratos firmados com empresas prestadoras de serviços, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;

XII –aprovar relatórios gerenciais e técnicos, consolidados pela Gerência de Suporte e Acompanhamento;

XIII –propor inovações tecnológicas para otimizar a gestão e uso dos equipamentos esportivos;

XIV –dirigir e orientar a aplicação das políticas de infraestrutura esportiva, em conformidade com os planos municipais de desenvolvimento;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XV –representar a Secretaria em eventos e fóruns externos, voltados à gestão e modernização de equipamentos esportivos;

XVI –dirigir e monitorar a ocupação e uso adequado dos espaços esportivos, assegurando sua plena funcionalidade;

XVII –dirigir e avaliar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à manutenção e operação dos equipamentos;

XVIII –deliberar sobre as demandas e prioridades apresentadas pelas gerências subordinadas;

XIX –promover a valorização dos espaços públicos como ambientes de inclusão, prática esportiva e lazer.

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: O cargo de Diretor dos Equipamentos Esportivos e de Lazer está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 550. Compete ao Gerente de Suporte e Acompanhamento:

I –gerenciar e supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos, garantindo qualidade e segurança nas estruturas físicas;

II –gerenciar a elaboração dos cronogramas operacionais, prevendo manutenções preventivas e corretivas dos espaços esportivos;

III –gerenciar o desempenho das equipes técnicas e operacionais, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;

IV –gerenciar a aplicação dos recursos materiais e financeiros, validando a eficiência no uso dos recursos públicos;

V –orientar e supervisionar a atuação dos Núcleos, promovendo sinergia nas atividades de suporte logístico;

VI –gerenciar a fiscalização de contratos de prestação de serviços, garantindo qualidade e regularidade nos trabalhos realizados por empresas terceirizadas;

VII –gerenciar a consolidação de relatórios de execução física e financeira, apresentando os resultados à Diretoria dos Equipamentos Esportivos e de Lazer;

VIII –validar os indicadores de desempenho operacional, propondo medidas para otimização das atividades;

IX –gerenciar e monitorar a ocupação e conservação dos espaços esportivos, prevenindo danos e prolongando da sua vida útil;

X –gerenciar e promover boas práticas de sustentabilidade nos processos de manutenção e uso dos equipamentos;

XI –articular com fornecedores a aquisição e distribuição dos materiais necessários às atividades de suporte;

XII –gerenciar, propor e acompanhar melhorias na infraestrutura dos equipamentos, visando à modernização e ampliação do acesso;

XIII –gerenciar e orientar as equipes quanto às normas de segurança e qualidade, garantindo a adequação dos serviços prestados;

XIV –gerenciar o estoque de materiais e insumos, assegurando a disponibilidade para as demandas de manutenção;

XV –gerenciar a implementação de soluções técnicas e operacionais para aprimorar os processos sob sua responsabilidade;

XVI –articular com outras áreas da Secretaria para integração dos programas e uso eficiente dos equipamentos;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Suporte e Acompanhamento está subordinado ao Diretor dos Equipamentos Esportivos e de Lazer.

Art. 551. Compete ao Gerente de Infraestrutura de Esporte e Lazer:

I –gerenciar a execução das atividades de manutenção, conservação e melhorias das instalações esportivas e de lazer do município;

II –gerenciar a realização de vistorias técnicas nos centros esportivos, quadras, ginásios e praças de lazer, identificando necessidades de intervenção;

III –gerenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva em estruturas físicas, equipamentos e mobiliário esportivo;

IV –supervisionar o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e conservação nos espaços públicos de esporte e lazer;

V –monitorar a execução dos contratos de obras e serviços terceirizados relacionados à infraestrutura esportiva;

VI –articular com os setores de eventos, competições e recreação o atendimento das demandas de suporte estrutural;

VII –consolidar relatórios técnicos de inspeções, reparos realizados, pendências de manutenção e investimentos necessários;

VIII –orientar as equipes de apoio quanto às rotinas de manutenção básica e organização dos equipamentos esportivos;

IX –propor melhorias na infraestrutura física visando à ampliação da qualidade e segurança das atividades esportivas e recreativas;

X –desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

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

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Infraestrutura de Esporte e Lazer está subordinado ao Diretor dos Equipamentos Esportivos e de Lazer da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 552. Compete ao Diretor de Recreação e Entretenimento:

I –dirigir e coordenar a formulação e implementação de políticas e programas municipais voltados ao lazer e recreação, assegurando integração entre cultura, esporte e entretenimento;

II –dirigir e aprovar os planos anuais de atividades recreativas externas, apresentados pela Gerência das Atividades Externas;

III –dirigir e promover a articulação intersetorial com outras secretarias municipais e parceiros privados para ampliar o acesso da população às atividades de lazer;

IV –dirigir e validar diretrizes estratégicas para a realização de eventos recreativos em espaços públicos, priorizando inclusão social e diversidade cultural;

V –dirigir e monitorar o desempenho dos programas e atividades recreativas, utilizando indicadores para avaliar impacto e efetividade;

VI –dirigir a alocação de recursos financeiros e logísticos, garantindo transparência e eficiência na realização das atividades;

VII –fomentar parcerias com organizações culturais e recreativas, promovendo a oferta de atividades de entretenimento em todo o município;

VIII –apoiar na direção, em conjunto com o Secretário,da proposição e aprovação dos calendários de eventos recreativos e de lazer, assegurando a diversidade de públicos e modalidades;

IX –orientar e supervisionar as ações da Gerência das Atividades Externas, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

X –validar propostas de melhorias e inovações nos programas de lazer, com base em demandas comunitárias;

XI –dirigir a articulação de campanhas de sensibilização e engajamento popular, incentivando a participação nas atividades oferecidas;

XII –orientar e dirigir o uso adequado dos espaços públicos destinados ao lazer e entretenimento;

XIII –dirigir e avaliar a execução orçamentária e os resultados dos programas, apresentando relatórios consolidados à Secretaria;

XIV –dirigir a proposição de ações que incentivem o uso consciente e sustentável dos espaços recreativos e de entretenimento;

XV –dirigir a realização de eventos inclusivos e acessíveis, assegurando a participação de todas as faixas etárias e grupos sociais;

XVI –representar a Secretaria em fóruns e eventos externos, voltados ao desenvolvimento de políticas de lazer e recreação;

XVII –deliberar sobre demandas estratégicas apresentadas pela gerência e propor soluções alinhadas às diretrizes municipais;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Recreação e Entretenimento está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 553. Compete ao Gerente das Atividades Externas:

I –gerenciar a execução dos programas e eventos de lazer e recreação realizados em espaços públicos municipais;

II –gerenciar o planejamento e cronograma anual de atividades externas, garantindo alinhamento com as diretrizes da diretoria;

III –gerenciar e monitorar a organização e infraestrutura necessárias para a realização dos eventos recreativos, assegurando qualidade e segurança;

IV –gerenciar e validar os planos operacionais apresentados pelos Núcleos e equipe técnica para a execução das atividades externas;

V –gerenciar a alocação de recursos físicos e logísticos, priorizando a eficiência na execução das ações;

VI –articular com parceiros locais e regionais para o desenvolvimento de atividades que promovam entretenimento e integração comunitária;

VII –fomentar o uso sustentável dos espaços públicos, orientando ações de conservação e uso consciente;

VIII –gerenciar e monitorar indicadores de desempenho, consolidando relatórios para avaliação dos resultados obtidos;

IX –orientar e gerenciar a capacitação das equipes operacionais, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas;

X –gerenciar o atendimento às demandas técnicas dos eventos, propondo ajustes e melhorias contínuas;

XI –gerenciar a aprovação de propostas de atividades externas, assegurando diversidade e alinhamento com as metas da diretoria;

XII –gerenciar e acompanhar a realização dos eventos recreativos, assegurando seu sucesso e adesão comunitária;

XIII –gerenciar e avaliar as demandas das comunidades e propor soluções de lazer e recreação que atendam às necessidades locais;

XIV –articular com outras áreas da Secretaria para integração das atividades externas a outras iniciativas esportivas e culturais;

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

XV –orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos Aquático, Desportivo e Poliesportivo e outros de atividades externas;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente das Atividades Externas está subordinado ao Diretor de Recreação e Entretenimento.

Art. 554. Compete ao Coordenador de Programação e Organização de Eventos Externos:

I – coordenar a execução da programação oficial de eventos esportivos e recreativos realizados em espaços públicos externos;

II – coordenar os processos de planejamento, logística e organização das atividades externas promovidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

III – acompanhar a definição de datas, locais, formatos e estrutura necessária para realização dos eventos;

IV – articular com os setores de infraestrutura, recreação e comunicação para garantir a operacionalização das programações;

V – supervisionar o uso dos espaços públicos, assegurando a correta ocupação e preservação das áreas utilizadas;

VI – consolidar calendários temáticos e campanhas especiais de esporte e lazer junto à comunidade;

VII – orientar a equipe operacional e os colaboradores quanto aos procedimentos de montagem, atendimento e encerramento dos eventos;

VIII – propor melhorias nos processos organizacionais, otimizando o aproveitamento dos recursos disponíveis;

IX – elaborar relatórios de avaliação das atividades externas, com base em indicadores de participação e efetividade;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes do Gerente das Atividades Externas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Programação e Organização de Eventos Externos está subordinado ao Gerente das Atividades Externas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 555. Compete ao Gerente de Parcerias e Captação de Recursos:

I – gerenciar a articulação institucional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de parcerias;

II – gerenciar a captação de recursos financeiros, materiais ou técnicos para apoio aos projetos esportivos e recreativos do município;

III – supervisionar a elaboração de propostas, planos de trabalho e termos de colaboração em articulação com os setores finalísticos da Secretaria;

IV – acompanhar a execução dos projetos apoiados por parceiros externos, garantindo o cumprimento das metas e obrigações pactuadas;

V – monitorar a regularidade documental, jurídica e financeira dos convênios e acordos de cooperação celebrados;

VI – promover o mapeamento de oportunidades de financiamento por meio de editais, leis de incentivo e programas institucionais;

VII – consolidar relatórios técnicos e gerenciais sobre as parcerias firmadas e os resultados alcançados;

VIII – orientar a atuação dos núcleos responsáveis por parcerias públicas e privadas vinculadas à sua gerência;

IX – fomentar a ampliação de redes de cooperação voltadas ao esporte comunitário, à inclusão social e ao lazer público;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes do Diretor de Recreação e Entretenimento.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Parcerias e Captação de Recursos está subordinado ao Diretor de Recreação e Entretenimento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 556. Compete ao Diretor de Apoio Logístico:

I – dirigir as atividades de apoio logístico às ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

II – supervisionar a atuação das unidades responsáveis pela montagem de estruturas, transporte de materiais e apoio técnico-operacional;

III – coordenar a logística de atendimento a competições, festivais, eventos itinerantes e atividades comunitárias;

IV – planejar, em articulação com os setores finalísticos, os recursos físicos e humanos necessários para a realização de eventos;

V – controlar os estoques de materiais, equipamentos e estruturas de uso esportivo e recreativo;

VI – promover a organização dos fluxos de distribuição de insumos, materiais de apoio e mobiliário institucional;

VII – supervisionar o transporte interno de equipes, materiais e estruturas vinculadas à programação da Secretaria;

VIII – garantir o cumprimento das normas de segurança e conservação na manipulação e guarda dos equipamentos logísticos;

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

IX – consolidar relatórios de desempenho, utilização de recursos e atendimento das unidades subordinadas;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Apoio Logístico está subordinado ao Diretor Executivo de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 557. As Diretorias da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possuem para o desenvolvimento de suas atividades operacionais os Núcleos de:

I – Incentivo e Financiamento Esportivo;

II – Apoio Operacional;

III – Sinalização e Montagem de Estruturas;

IV - Logística para Competições;

V - Transporte e Equipamentos;

VI – Parcerias Públicas e Privadas:

VII – Atividades Poliesportivo

VIII – Escolinhas Esportivas

IX – Monitoramento e Avaliação Esportiva

X – Integração com Associações e Clubes Locais:

XI – Atividades Aquática

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

Subseção I
Das Funções

Art. 558. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca exerce as seguintes funções:

I – promover e coordenar a formulação e implantação de um plano de desenvolvimento rural integrado, visando o aumento da produção e da produtividade, a garantia do abastecimento alimentar, a geração de empregos com a respectiva fixação do homem no campo e a melhoria das condições de vida da população rural, compatibilizando com a política agrícola da União e do Estado;

II – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e da pesca no Município e sua integração à economia local e regional;

III – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e da pesca no Município;

IV – executar, em articulação com o governo estadual, programas de extensão rural;

V – viabilizar, em articulação com o governo estadual, assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

VI – propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

VII – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VIII – padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

IX – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

X – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XI – organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XII – apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XIII – incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

XIV – desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, assistência técnica com a preservação ambiental através de projetos de recuperação de áreas degradadas, pastagens intensivas, recuperação de nascentes e integração entre lavoura, pecuária e florestas embasadas em administração rural;

XV – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da área;

XVI – prestar, com o apoio da Secretaria Municipal Infraestrutura e a de Serviços Públicos e Obras de Conservação, os serviços de infraestrutura rural de manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos, passarelas, bueiros e bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município;

XVII – realizar os serviços de recolhimento de entulhos e apoio aos distritos agrícolas;

XVIII – formular, coordenar e responder pelas atividades de pesca e aquicultura do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

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

Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

Art. 559. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – formular, propor e dirigir a política municipal de agropecuária, pesca e desenvolvimento rural;

II - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário e da pesca do Município;

III – promover e coordenar a formulação e implantação de Plano de Desenvolvimento Rural Integrado do Município;

IV – orientar e coordenar a elaboração de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades afins, públicas e privadas;

V - promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura;

VI - desenvolver estudos sobre a viabilidade de implantação de infraestrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;

VII - promover atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

VIII - dirigir o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, agricultura familiar, pesca, preços, produtos e insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores do Município;

IX - articular-se com os órgãos competentes para assegurar as condições das estradas municipais necessárias ao escoamento da produção;

X -promover a realização de feiras, exposições e encontros entre os produtores do Município e da região, visando integrar técnicos e grupos de produção, difundir alternativas de produção e de captação de recursos e estimular a economia e a produção no Município;

XI - supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XII - propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo;

XIII – dirigir e supervisionar a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município, bem como promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos;

XIV – incentivar e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

XV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XVI – atuar nos serviços de infraestrutura rural de manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos, passarelas, bueiros e bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município, com o apoio da Secretaria de Infraestrutura e a de Serviços Públicos e Obras de Conservação;

XVII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 560. Compete a Subsecretário de Agricultura, Pecuária e Pesca, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Agricultura, Pecuária e Pesca está subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Art. 561. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores Especiais da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional, considerando a natureza estratégica das ações relacionadas à agricultura, pecuária e pesca.

Art. 562. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar:

I – planejar e coordenar ações que visem o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais, comprometidos com o processo educativo e do bem-estar da população rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o crescimento do nível educacional das famílias que vivem no meio rural e, ao mesmo tempo, melhorar e preservar para as futuras gerações os recursos naturais existentes no Município;

II – participar da coordenação do processo de formulação e dirigir a execução de um Plano de Desenvolvimento Rural Integrado do Município;

III – apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada, em programas e projetos coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;

IV – dirigir ações destinadas ao estímulo e ampliação e/ou instalação de agroindústrias, que possam estabelecer sistemas de parcerias favoráveis ao público rural e urbano;

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

V – adotar mecanismos que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana;

VI – propor e dirigir programas e projetos que possam interagir entre desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento urbano e meio ambiente;

VII – dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

VIII – dirigir ações de assessoria técnica aos produtores rurais visando à busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e/ou ampliação das atividades rurais no Município;

IX – coordenar a realização de contatos permanentes com os agricultores, pescadores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria e ampliação de seu alcance;

X -administrar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os criadores e pescadores do Município e da região, visando à integração de técnicas relacionadas à pecuária e a pesca, bem como a divulgação de novas tecnologias para os setores;

XI - dirigir estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária e da pesca no Município;

XII – coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade;

XIII – dirigir e manter serviços de inspeção dos produtos animais e os insumos utilizados nas atividades pecuárias;

XIV - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XV – coordenar a execução da política municipal de agricultura familiar;

XVI - buscar produzir mudas frutíferas e implantar unidades demonstrativas de sistemas de produção voltadas à agricultura familiar;

XVII – coordenar a realização, em articulação com as Secretarias afins, o mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;

XVIII - dirigir e orientar a formulação e execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores;

XIX - coordenar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região, bem como sobre as condições de risco das lavouras, plantações e criações;

XX – coordenar, em articulação com o governo estadual, a execução das atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos agricultores sobre preço, mercados, tendências, financiamentos, programas de defesa sanitária e outras;

XXI - coordenar encontros e eventos entre os produtores locais e de outros Municípios, visando integrar técnicos e grupos de produção e difundir alternativas de produção e captação de recursos;

XXII - manter intercâmbio com produtores e instituições de pesquisa e ensino, nacionais e internacionais, para difundir as novas tecnologias geradas;

XXIII – coordenar o fomento à produção e comercialização dos produtos orgânicos do Município;

XXIV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento agrário e a ampliação do abastecimento do Município;

XXV – coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

XXVI – coordenar treinamento de mão de obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas, em articulação com entidades estaduais e regionais;

XXVII – coordenar a criação de um banco de dados a partir de informações do INCRA e instituições parceiras com foco no redesenho dos agroecossistemas;

XXVIII – organizar e coordenar o Sistema de Feira Livre do Município, com a principal função de coordenar a comercialização de produtos de origem vegetal e animal diretamente do produtor ao consumidor;

XXIX - dirigir e orientar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos produtores da pecuária e pesca municipal;

XXX - coordenar a execução dos programas de Governo, visando apoiar os pequenos e médios criadores e pescadores do Município;

XXXI – coordenar o levantamento de subsídios e disponibilizar apoio para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos que beneficiem pequenos e médios criadores;

XXXII - manter contatos permanentes com os criadores e pescadores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

XXXIII – coordenar a manutenção e prestação de informações sobre o efetivo da pecuária do Município e todos os aspectos da produção, comercialização, abastecimento, tecnologia e estatísticas relacionadas ao setor pecuário;

XXXIV - estimular o melhoramento zootécnico visando o aumento de produtividade e a redução dos custos de produção;

XXXV - supervisionar a execução de programas de vacinação, cumprindo os respectivos calendários, em parceria com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

XXXVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar está subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

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

Art. 563. Compete ao Gerente de Atendimento aos Produtores Rurais;

I – gerenciar e viabilizar, em articulação com o governo estadual, assistência técnica a pequenos e médios produtores, criadores e pescadores rurais;

II – incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

III - organizar e gerenciar o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, pesca, agricultura familiar, preços, produtos e insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores do Município;

IV -gerenciar a realização de feiras, exposições e encontros entre os produtores do Município e da região, visando integrar técnicos e grupos de produção, difundir alternativas de produção e de captação de recursos e estimular a economia e a produção no Município;

V – orientar e gerenciar ações de assessoria técnica aos produtores rurais visando à busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e/ou ampliação das atividades rurais no Município;

VI -gerenciar encontros e eventos entre os produtores locais e de outros Municípios, visando integrar técnicos e grupos de produção e difundir alternativas de produção e captação de recursos;

VII - manter intercâmbio com produtores e instituições de pesquisa e ensino, nacionais e internacionais, para difundir as novas tecnologias geradas;

VIII – apoiar o fomento à produção e comercialização dos produtos orgânicos do Município;

IX – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras e Infraestrutura e de Conservação e Serviços Públicos, estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais, com projeção de custos e a inclusão na programação orçamentária anual da Secretaria Municipal;

X – orientar e gerenciar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola;

XI – gerenciar as atividades concernentes às ações de manutenção e conservação da infraestrutura rural;

XII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Atendimento aos Produtores Rurais está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 564. Compete ao Coordenador de Assistência Técnica aos Produtores:

I –coordenar a execução das ações de orientação técnica e extensão rural voltadas aos produtores agrícolas, pecuaristas e pescadores do município;

II –coordenar o planejamento das visitas técnicas, diagnósticos de campo e orientações presenciais nas propriedades atendidas;

III –promover a articulação com cooperativas, associações, sindicatos e instituições públicas de fomento rural para integração das ações de assistência;

IV –orientar a disseminação de boas práticas produtivas, manejo sustentável e uso racional de insumos e recursos naturais;

V –acompanhar a execução de projetos de incentivo à produção familiar, agroecologia, pecuária de pequeno porte e pesca artesanal;

VI –consolidar dados sobre as demandas dos produtores, os resultados das ações técnicas e os indicadores de impacto rural;

VII –supervisionar a equipe de técnicos de campo, estagiários e colaboradores vinculados às ações de assistência;

VIII –articular com os demais setores da Secretaria o fornecimento de insumos, apoio logístico e materiais para suporte técnico aos produtores;

IX –propor ações de capacitação, oficinas e eventos educativos voltados ao fortalecimento da agricultura e da pesca locais;

X –desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Assistência Técnica aos Produtores está subordinado ao Gerente de Atendimento aos Produtores Rurais.

Art. 565. Compete ao Coordenador de Assistência Técnica e Insumos:

I – coordenar e promover contatos permanentes com os agricultores, criadores e pescadores do Município para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

II -coordenar as atividades de assistência técnica da área rural e de divulgação de informações básicas aos agricultores, criadores e pescadores;

III - supervisionar a execução de programas de vacinação, cumprindo os respectivos calendários;

IV -programar cursos de treinamento em defesa sanitária animal e inseminação artificial para vacinadores e auxiliares;

V -coordenar, junto aos criadores, programas específicos sobre alternativas de alimentação para os animais, melhoramento genético dos rebanhos, profilaxia e controle sanitário e confinamento de novilhos na entressafra;

VI -articular com os órgãos de extensão rural das outras esferas, públicos ou privados, ampliando, assim, o atendimento técnico ao produtor rural;

VII – fornecer, diretamente, ou desenvolver projetos que viabilizem o acesso dos produtores rurais aos insumos necessários à sua atividade;

VIII - coordenar, programar, organizar e orientar os serviços de irrigação e drenagem de áreas cultiváveis, em articulação com as demais Coordenadorias;

IX -desempenhar outras atividades afins.

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

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Assistência Técnica e Insumos está subordinado ao Gerente de Atendimento aos Produtores Rurais.

Art. 566. Compete ao Coordenador de Manutenção das Estradas Não Pavimentadas:

I – coordenar as ações de manutenção, recuperação e conservação das estradas vicinais, acessos a propriedades rurais, áreas produtivas e feiras agrícolas;

II – supervisionar a execução dos serviços de patrolamento, encascalhamento, drenagem, nivelamento e demais obras em estradas não pavimentadas de interesse da produção rural;

III – monitorar o cronograma de atendimentos por região, priorizando vias estratégicas para o escoamento da produção agropecuária e o transporte de insumos;

IV – avaliar as condições das estradas, pontes e passagens rurais, propondo soluções técnicas compatíveis com a realidade territorial e o tipo de tráfego;

V – indicar, apoiar e acompanhar a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura na execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação na área rural;

VI – coordenar e fiscalizar obras, a alocação dos equipamentos, como máquinas pesadas e caminhões, destinados ao serviço de manutenção das vias não pavimentadas;

VII – coordenar a execução dos serviços de máquinas e equipamentos agrícolas dentro dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do governo federal;

VIII – coordenar e fiscalizar, a alocação dos materiais necessários à execução dos serviços tais como escória, pó de pedra, solo-cimento e outros;

IX -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Manutenção das Estradas não Pavimentadas está subordinado ao Gerente de Atendimento aos Produtores Rurais.

Art. 567. Compete ao Coordenador da Inspeção Municipal (SIM);

I – coordenar a execução das atividades de inspeção sanitária e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal, produzidos, processados ou comercializados no âmbito do município;

II – monitorar o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e ambientais nos estabelecimentos agroindustriais, feiras, abatedouros, entrepostos e unidades de beneficiamento, em articulação com a área de vigilância em saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar a inspeção dos produtos vegetais, animais e os insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca;

IV -organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

V – supervisionar o processamento, fabricação e rotulagem de produtos;

VI – avaliar riscos do uso de insumos e coletar produtos para análise laboratorial;

VII – coordenar a execução de levantamento epidemiológico de zoonoses em articulação com a área de Vigilância a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – coordenar a execução de programas de controle de qualidade de alimentos;

IX – orientar o acondicionamento e o destino de lixo causador de danos à saúde pública;

X – coordenar a notificação de ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;

XI – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;

XII – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Inspeção Municipal (SIM) está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 568. Compete ao Coordenador de Educação Alimentar:

I – coordenar o desenvolvimento de projetos de educação alimentar, com a finalidade de estimular o consumo de hortaliças e frutas nas comunidades urbanas e rurais;

II -planejar e implantar programa de melhoria do padrão alimentar de crianças, nutrizes e gestantes, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e Educação;

III - articular com a Secretaria Municipal de Educação, um cardápio para a merenda fornecida nas escolas municipais, propiciando o consumo de gêneros alimentícios produzidos no Município;

IV -desenvolver ações de orientação aos produtores agrícolas, quanto à utilização de adubos orgânicos no cultivo de hortaliças;

V -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Alimentar está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 569. Compete ao Coordenador de Feiras:

I – coordenar a organização, execução e monitoramento das feiras municipais vinculadas à agricultura familiar, produção rural e pesca artesanal;

II – avaliar as condições de funcionamento, infraestrutura, acessibilidade e segurança dos espaços públicos destinados às feiras;

III – monitorar a regularidade dos expositores, permissionários e produtores cadastrados, conforme critérios técnicos e legais;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IV – coordenar e orientar os procedimentos administrativos e operacionais relacionados à instalação, manutenção e organização das feiras e exposições;

V – coordenar e estabelecer estratégias de valorização da produção local e fortalecimento dos circuitos curtos de comercialização;

VI – coordenar e articular a realização de campanhas promocionais, eventos temáticos e ações educativas nos espaços de feiras;

VII – consolidar dados e relatórios sobre o desempenho das feiras, volume de vendas, frequência de público e perfil dos expositores;

VIII – coordenar e promover a integração entre os produtores, associações, consumidores e órgãos públicos envolvidos na gestão dos eventos;

IX – representar a coordenação em reuniões, audiências, conselhos e espaços de articulação institucional vinculados à comercialização direta e abastecimento local.

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Feiras está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 570. Compete ao Coordenador de Programas de Hortas:

I – coordenar a execução dos programas municipais voltados à implantação, ampliação e manutenção de hortas comunitárias, escolares e institucionais;

II – monitorar as ações de fomento à agricultura urbana, periurbana e familiar, com foco na produção de hortaliças, plantas medicinais e alimentos de base ecológica;

III – avaliar o desempenho das iniciativas de hortas, com base em critérios de produtividade, impacto social, segurança alimentar e sustentabilidade;

IV – promover a articulação com escolas, associações, unidades de saúde, organizações sociais e demais parceiros envolvidos nas ações de horticultura comunitária;

V – estabelecer parâmetros técnicos para o planejamento e acompanhamento das hortas, incluindo preparo do solo, plantio, manejo, colheita e reaproveitamento de resíduos;

VI – orientar a capacitação das equipes, voluntários e beneficiários envolvidos nos programas de hortas, assegurando boas práticas agrícolas e responsabilidade ambiental;

VII – consolidar dados estatísticos e relatórios técnicos sobre a produção, cobertura territorial, beneficiários e resultados dos projetos implementados;

VIII – articular a inserção das hortas em programas complementares, como feiras locais, merenda escolar e campanhas de educação alimentar;

IX – representar a coordenação em fóruns, eventos e ações intersetoriais voltadas à agricultura urbana e segurança alimentar

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Programas de Hortas está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 571. Compete ao Coordenador de Eventos Agrícolas:

I – coordenar a elaboração, planejamento e execução de eventos agrícolas, pecuários, pesqueiros e agroecológicos promovidos ou apoiados pela Secretaria;

II – monitorar os processos de organização de exposições, mostras, dias de campo, circuitos técnicos, seminários e encontros temáticos voltados ao setor produtivo rural;

III – avaliar o impacto institucional, produtivo e formativo dos eventos organizados, com base em critérios de alcance, participação e retorno social;

IV – articular a realização dos eventos com produtores, associações, cooperativas, órgãos públicos e instituições de ensino e pesquisa;

V – conduzir os fluxos operacionais relacionados à infraestrutura, credenciamento, divulgação, transporte e apoio logístico dos eventos sob sua responsabilidade;

VI – orientar os núcleos e equipes técnicas envolvidas na montagem e no suporte aos eventos, garantindo a observância de normas técnicas e sanitárias;

VII – consolidar dados, registros fotográficos e relatórios técnicos sobre os eventos realizados, sistematizando os resultados institucionais;

VIII – promover ações de divulgação em articulação com os demais setores da Secretaria, incentivando a valorização da produção rural local;

IX – representar a coordenação em reuniões de planejamento, comissões organizadoras, conselhos temáticos e fóruns ligados ao setor agropecuário.

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Eventos Agrícolas está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 572. Compete ao Chefe do Núcleo de Feiras e Exposições:

I – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à montagem, organização e funcionamento das feiras e exposições promovidas ou apoiadas pela Secretaria;

II – Monitorar os aspectos estruturais e operacionais dos eventos realizados nos espaços públicos destinados à promoção da produção rural e da agricultura familiar;

III – Conduzir os procedimentos de cadastramento, seleção e acompanhamento dos produtores, expositores e empreendedores participantes das feiras e exposições;

IV – Orientar os protocolos de uso dos espaços, horários de funcionamento, critérios de ocupação e normas sanitárias e de segurança aplicáveis;

V – Supervisionar a articulação com os demais núcleos e setores responsáveis por apoio logístico, infraestrutura e mobilização de participantes;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VI – Avaliar o desempenho dos eventos realizados, consolidando dados sobre participação, movimentação econômica e retorno institucional;

VII – Promover a interlocução com os produtores e organizações participantes, incentivando a qualificação contínua das ações expositivas e comerciais.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 573. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Logístico da Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – Supervisionar a logística de suporte às ações operacionais da Secretaria, garantindo o atendimento tempestivo às demandas das unidades e programas;

II – Monitorar a distribuição de materiais, equipamentos e insumos destinados às atividades técnicas, eventos, feiras e serviços externos;

III – Conduzir os processos de controle e manutenção dos recursos logísticos sob responsabilidade do núcleo, assegurando o uso racional e eficiente;

IV – Supervisionar a organização de rotas, deslocamentos e transporte de materiais e equipes, conforme programação definida pelas unidades técnicas;

V – Avaliar as necessidades estruturais e operacionais das ações de campo, propondo melhorias nos procedimentos logísticos;

VI – Articular-se com os demais núcleos da Secretaria para alinhar o apoio logístico às demandas institucionais prioritárias;

VII – Orientar a equipe do núcleo quanto aos fluxos operacionais, regras administrativas e padrões de atendimento às solicitações internas.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 574. Compete ao Chefe do Núcleo de Infraestrutura da Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – Supervisionar os serviços de infraestrutura destinados ao suporte das feiras, exposições e eventos agropecuários promovidos ou apoiados pela Secretaria;

II – Monitorar as condições físicas dos espaços públicos utilizados para a realização de feiras e eventos, assegurando sua manutenção e adaptação conforme as demandas específicas;

III – Conduzir as rotinas de montagem, desmontagem e manutenção estrutural dos locais de exposição, comercialização e circulação de produtores e visitantes;

IV – Supervisionar o uso e conservação de materiais, barracas, estruturas modulares, pontos de energia, iluminação e demais equipamentos de apoio às feiras;

V – Avaliar a necessidade de intervenções técnicas nos espaços de feiras, propondo melhorias em articulação com a Coordenação de Feiras e os demais núcleos da Secretaria;

VI – Articular a logística de atendimento às demandas de infraestrutura vinculadas

ao calendário de feiras e eventos institucionais;

VII – Orientar a equipe quanto aos protocolos de preparação e manutenção dos ambientes destinados à promoção da produção rural e da agricultura familiar.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 575. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio às Hortas:

I – Supervisionar as ações de apoio técnico, estrutural e logístico às hortas comunitárias, escolares e institucionais vinculadas aos programas da Secretaria;

II – Conduzir a distribuição de ferramentas, insumos, mudas, sementes e materiais de apoio destinados ao funcionamento das hortas municipais;

III – Monitorar a manutenção das áreas cultivadas, identificando necessidades de recuperação de solo, irrigação, cercamento e proteção ambiental;

IV – Orientar as equipes de campo e os beneficiários quanto às boas práticas de manejo, compostagem, controle de pragas e colheita;

V – Supervisionar os registros de acompanhamento técnico e a organização de dados relacionados à produção e ao uso social das hortas atendidas;

VI – Avaliar as demandas operacionais das hortas e propor soluções integradas com a Coordenação de Programas de Hortas e os demais núcleos de apoio;

VII – Promover a articulação das ações do núcleo com escolas, entidades comunitárias e instituições parceiras envolvidas nas atividades de horticultura urbana.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 576. Compete ao Chefe do Núcleo de Pesquisas e Inovação:

I – Supervisionar as iniciativas de pesquisa e inovação voltadas ao aprimoramento técnico das hortas comunitárias, escolares e institucionais mantidas ou apoiadas pela Secretaria;

II – Conduzir estudos experimentais sobre manejo de hortaliças, compostagem, uso racional de água, cultivo agroecológico e outras práticas aplicadas às hortas urbanas;

III – Monitorar a testagem e implementação de soluções tecnológicas nas hortas, como sistemas de irrigação, adubação natural, controle de pragas e reaproveitamento de resíduos;

IV – Avaliar os impactos das tecnologias e metodologias aplicadas nos espaços de horticultura sob responsabilidade do Coordenador de Programas de Hortas;

V – Orientar a coleta de dados, registros técnicos e produção de relatórios com evidências sobre o desempenho das práticas inovadoras implementadas nas hortas;

VI – Supervisionar a articulação do núcleo com instituições de pesquisa, universidades e centros de extensão voltados à horticultura urbana e comunitária;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

VII – Promover a disseminação de boas práticas e inovações testadas, contribuindo para a qualificação técnica e a sustentabilidade das hortas municipais.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 577. Compete ao Chefe do Núcleo de Operação e Manutenção de Máquinas Agrícolas:

I – Supervisionar a operação, alocação e manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas vicinais e acessos rurais;

II – Conduzir os serviços técnicos de apoio às frentes de trabalho vinculadas à recuperação de vias não pavimentadas e demais estruturas de interesse da produção rural;

III – Monitorar a disponibilidade, o desempenho e a condição operacional dos veículos e máquinas agrícolas sob responsabilidade do núcleo;

IV – Avaliar as solicitações de uso de máquinas para serviços de infraestrutura rural, priorizando atendimentos conforme critérios técnicos definidos pela coordenação;

V – Orientar os operadores quanto aos protocolos de segurança, rotinas de verificação, registros de uso e conservação dos equipamentos;

VI – Supervisionar o controle de estoque de peças, combustíveis, ferramentas e demais insumos necessários à manutenção do maquinário;

VII – Articular-se com oficinas, fornecedores e demais setores da Secretaria para garantir o suporte técnico às máquinas destinadas à manutenção das estradas rurais.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 578. Compete ao Chefe do Núcleo de Controle da Apicultura:

I – Supervisionar as ações voltadas ao fortalecimento da apicultura no Município, assegurando o alinhamento às diretrizes da política agrícola local;

II – Monitorar o mapeamento dos produtores, colmeias, locais de produção e fluxos de comercialização da produção apícola;

III – Orientar a implementação de boas práticas de manejo, sanidade, produtividade e segurança na atividade apícola;

IV – Avaliar a qualidade técnica dos serviços de apoio aos apicultores prestados pelo Município, propondo melhorias nos procedimentos;

V – Conduzir a interlocução com os produtores, associações e cooperativas do setor, promovendo apoio técnico e institucional;

VI – Supervisionar a organização de dados, relatórios técnicos e indicadores de produção vinculados à apicultura;

VII – Articular as ações do núcleo com as demais unidades da Secretaria, integrando a apicultura às políticas de feiras, hortas, eventos e assistência técnica.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 579. Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo da Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – supervisionar os processos administrativos assegurando a regularidade e a conformidade institucional;

II – conduzir os procedimentos de tramitação de documentos, controle de protocolos e organização dos expedientes internos;

III – monitorar a gestão de contratos, materiais, serviços administrativos e suporte às unidades vinculadas;

IV – avaliar a estrutura de apoio administrativo da Secretaria, propondo melhorias nos fluxos, rotinas e processos;

V – orientar as equipes quanto ao cumprimento das normas administrativas, prazos e procedimentos padronizados;

VI – supervisionar a elaboração de relatórios administrativos, levantamentos internos e sistematização de informações institucionais;

VII – promover a articulação entre o núcleo e os demais setores da Secretaria, apoiando a execução das ações finalísticas.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 580. O Chefe de Núcleo da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca está subordinado à Coordenadoria, Gerência ou Diretoria à qual se relacionam as competências e temas principais correspondentes ao respectivo Núcleo para o qual está designado e observado de acordo com o estabelecido no art. 16 e art. 17 desta lei.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

Subseção I
Das Funções

Art. 581. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda exerce as seguintes funções:

I -propor políticas e estratégias para o desenvolvimento econômico do Município;

II-criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades comerciais, industriais e de serviços do Município;

IV -manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento comercial, industrial e tecnológico das atividades de mercado, bem como

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

promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

V – incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

VI -promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

VII – observar e cumprir a legislação sobre o tratamento jurídico diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais;

VIII – buscar formas de facilitar aos empreendedores de micro e pequenos negócios, formais e informais, o acesso ao microcrédito;

IX – promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e não governamentais;

X – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para todas as áreas;

XI – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XII – apoiar a Secretaria Municipal de Turismo na organização e execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

XIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das áreas de atuação da Secretaria Municipal;

XIV – coordenar o processo de planejamento, a implantação, a supervisão e o controle da política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, no que concerne à indústria e ao comércio;

XV – promover o desenvolvimento de estudos e projetos na área de atração de novos investimentos para o Município;

XVI – apoiar políticas de energias limpas e sustentáveis para todos os setores econômicos;

XVII – formular, coordenar e responder pelas atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XVIII – participar da formulação de projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XIX – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Assistência Social, na promoção de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos usuários da assistência social;

XX – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XXI – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

Art. 582. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda:

I – formular e propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município com a criação de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

II – dirigir ações de incentivo e orientação à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

III – articular–se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento das atividades de mercado;

V – orientar e dirigir o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

VI – coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

VII - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

VIII - articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IX – coordenar o estudo e a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos;

X – coordenar o estudo e implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micro e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XI - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

XII - articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

XIII - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XIV – coordenar a concepção e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XV - coordenar ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XVI - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XVII – gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XVIII – coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XIX – liderar e dirigir ações de apoio a políticas de energias limpas e sustentáveis para todos os setores econômicos;

XX – liderar e dirigir a formulação e a coordenação das atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XXI – formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

XXII –promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

XXIII –buscar acesso ao banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra;

XXIV –articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XXV –atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, na formulação e execução de programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XXVI –promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população assistida;

XXVII –manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XXVIII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 583. Compete ao Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

Art. 584. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 585. Compete ao Diretor do Empreendedor:

I – dirigir a definição de diretrizes estratégicas para a implementação de políticas de fomento ao empreendedorismo local, com foco em micro e pequenas empresas;

II – dirigir os programas e ações desenvolvidos pelas gerências subordinadas, assegurando a integração e alinhamento com as políticas municipais de desenvolvimento econômico;

III – apresentar para aprovação do Secretário planos estratégicos voltados ao estímulo ao empreendedorismo formal e à qualificação técnica dos microempreendedores;

IV – dirigir o monitoramento dos indicadores de desempenho dos programas gerenciados, como número de formalizações, abertura de negócios e geração de renda;

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

V – assessorar e apoiar o Secretário no processo de deliberação sobre incentivos e benefícios para o desenvolvimento de micro e pequenas empresas, bem como na articulação com órgãos públicos e privados;

VI – orientar e supervisionar a execução dos convênios e contratos firmados com entidades parceiras voltadas ao apoio empresarial e à capacitação;

VII – dirigir, em apoio ao Secretário, a articulação interinstitucional com bancos públicos, cooperativas de crédito e agências de fomento para facilitar o acesso a crédito e microfinanças;

VIII – dirigir a elaboração e aprovar estudos técnicos e diagnósticos sobre as demandas e desafios enfrentados pelos empreendedores locais;

IX – orientar a realização de ações integradas entre a área de Incentivo às Micro e Pequenas Empresas e a área de Atendimento e Orientação, garantindo sinergia entre incentivo, capacitação e atendimento;

X – dirigir a validação das diretrizes e protocolos operacionais para os atendimentos presenciais e virtuais voltados aos microempreendedores;

XI – representar a Diretoria em fóruns, eventos e reuniões, promovendo a imagem do município como ambiente favorável ao empreendedorismo;

XII – deliberar sobre a implementação de soluções tecnológicas que modernizem os serviços prestados às micro e pequenas empresas.

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Empreendedor está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

Art. 586. Compete ao Coordenador de Incentivo às Micro e Pequenas Empresas:

I –coordenar a definição e aprovação de estratégias de incentivo voltadas à formalização, crescimento e sustentabilidade de micro e pequenas empresas (MPEs);

II –coordenar a aplicação de políticas municipais de desburocratização, garantindo o acesso simplificado à formalização e regularização de negócios;

III –coordenar a articulação de parcerias com entidades representativas (SEBRAE, associações comerciais e cooperativas) para fomentar programas de apoio às MPEs;

IV –coordenar os processos de aprovação e o monitoramento de projetos de incentivo fiscal e linhas de microcrédito, garantindo a oferta de recursos financeiros acessíveis aos empreendedores;

V –coordenar a validação de estudos sobre o perfil econômico das MPEs no município, identificando gargalos e oportunidades para o crescimento do setor;

VI –coordenar a implementação de programas de capacitação técnica e gerencial, alinhados às necessidades dos micros e pequenos empresários;

VII –gerenciar a execução de projetos pilotos, garantindo avaliação de impacto econômico e social das ações implementadas;

VIII –aprovar indicadores de desempenho específicos para os programas de incentivo, consolidando relatórios técnicos de resultados;

IX –articular políticas de inovação e sustentabilidade, promovendo a modernização dos processos produtivos das MPEs locais.

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Incentivo às Micro e Pequenas Empresas está subordinado ao Diretor do Empreendedor.

Art. 587. Compete ao Coordenador de Atendimento e Orientação:

I –coordenar os padrões técnicos e operacionais dos serviços de atendimento aos microempreendedores, garantindo a qualidade e padronização do suporte prestado;

II –coordenar a execução dos programas de orientação empresarial, com foco na formalização, gestão financeira e tributária dos negócios;

III –coordenar a aprovação da estruturação e modernização das unidades de atendimento, garantindo acessibilidade e eficiência nos processos;

IV –coordenar a validação dos relatórios técnicos de atendimento com indicadores de eficiência, como taxa de formalização, regularização e satisfação do usuário;

V –articular a capacitação contínua das equipes de atendimento, assegurando a aplicação de protocolos atualizados e boas práticas no suporte ao empreendedor;

VI –gerenciar a integração entre atendimento presencial e virtual, garantindo fluidez nos processos e qualidade do serviço ao usuário;

VII –gerenciar a implementação de soluções tecnológicas para otimização dos canais de orientação, como portais e sistemas digitais de atendimento;

VIII –gerenciar a avaliação e validação de diagnósticos sobre as principais demandas dos empreendedores, assegurando a adaptação dos serviços oferecidos;

IX –orientar e articular com a Coordenadoria do Pronto Atendimento Virtual para garantir a sincronia entre os atendimentos digitais e presenciais.

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Atendimento e Orientação deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior e está subordinado ao Diretor do Empreendedor.

Art. 588. Compete ao Coordenador do Pronto Atendimento Virtual (PAV):

I –coordenar o funcionamento do atendimento virtual, garantindo eficiência e padronização na prestação de serviços aos microempreendedores;

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

II –coordenar, aprovar e monitorar os indicadores de desempenho do sistema de atendimento virtual, como tempo de resposta, qualidade e satisfação do usuário;

III –coordenar a validação da implementação de ferramentas tecnológicas, garantindo a automação e a integração do atendimento online com os demais serviços municipais;

IV –articular com a Coordenadoria de Atendimento e Orientação para alinhar procedimentos e diretrizes do atendimento digital e presencial;

V –coordenar o desenvolvimento e atualização de portais e plataformas virtuais, com foco na disponibilização de serviços de orientação e regularização empresarial;

VI –coordenar a capacitação técnica da equipe responsável pelo atendimento virtual, assegurando excelência e atualização nos processos;

VII –coordenar a realização e validação de relatórios consolidados de desempenho do atendimento virtual, propondo ajustes técnicos e operacionais;

VIII –coordenar o atendimento de demandas específicas relacionadas à formalização e regularização de microempreendedores por meio digital.

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Pronto Atendimento Virtual está subordinado ao Gerente de Atendimento e Orientação.

Art. 589. Compete ao Diretor de Inovação e Atração de Investimentos:

I –dirigir as políticas de inovação e atração de investimentos voltadas para o desenvolvimento econômico sustentável do município;

II –dirigir a aprovação de estratégias e diretrizes técnicas para a implementação de ações de incentivo à inovação e captação de empresas;

III –dirigir as gerências subordinadas, garantindo a integração das ações de inovação, captação de investimentos e fomento aos ambientes inovadores;

IV –dirigir a prospecção de empresas e investidores, identificando oportunidades em setores estratégicos para o desenvolvimento local;

V –dirigir o monitoramento de indicadores de desempenho econômico relacionados à inovação, ao investimento e à geração de novas atividades empresariais no município;

VI –dirigir a estruturação e expansão de ambientes inovadores, como hubs, parques tecnológicos, incubadoras e aceleradoras de startups;

VII –dirigir a elaboração de planos de inovação tecnológica, com foco em soluções que modernizem o setor produtivo local;

VIII –dirigir a execução dos convênios e contratos firmados, assegurando conformidade técnica, legal e financeira;

IX –dirigir a avaliação dos impactos dos projetos e ações implementadas, utilizando métricas quantitativas e qualitativas para atrair investimentos adicionais;

X –dirigir e orientar o estabelecimento de diretrizes para a captação de recursos externos, incluindo investimentos privados, parcerias público-privadas (PPPs) e financiamentos internacionais;

XI –representar o município em fóruns e missões empresariais nacionais e internacionais, promovendo a cidade como polo de inovação e atratividade econômica;

XII –deliberar sobre a modernização e a digitalização dos processos internos, visando eficiência e transparência na execução das ações.

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Inovação e Atração de Investimentos está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

Art. 590. Compete ao Coordenador de Projetos de Inovação:

I – coordenar a elaboração e submissão do planejamento estratégico dos projetos voltados à inovação tecnológica e ao desenvolvimento de novos modelos de negócios;

II – coordenar a execução de projetos e programas de inovação, assegurando conformidade técnica, orçamentária e prazos;

III – apoiar e contribuir com o desenvolvimento de políticas públicas de incentivo à inovação, fomentando ambientes de pesquisa e desenvolvimento (P&D);

IV – propor e gerenciar a criação e modernização de ambientes inovadores, como laboratórios de inovação, parques tecnológicos e incubadoras de startups;

V – coordenar o monitoramento de indicadores de inovação, avaliando resultados técnicos e econômicos dos projetos implementados;

VI – buscar a articulação com universidades, centros de pesquisa e setor privado, promovendo a criação de ecossistemas de inovação colaborativos;

VII – gerenciar e supervisionar a aplicação de recursos e investimentos em projetos de inovação, garantindo sua correta aplicação e impacto econômico;

VIII – propor e gerenciar cronogramas e metodologias técnicas de projetos vinculados à inovação, com foco na entrega de resultados mensuráveis;

IX – coordenar processos de avaliação periódica dos projetos, propondo ajustes técnicos ou estratégicos baseados nos resultados monitorados;

X – promover a integração entre os projetos de inovação e políticas econômicas, assegurando alinhamento com os objetivos de desenvolvimento local.

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Projetos de Inovação está subordinado ao Diretor de Inovação e Atração de Investimentos.

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

Art. 591. Compete ao Diretor de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda:

I – atuar no fortalecimento da execução das políticas públicas do trabalho, emprego e renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e profissional, certificação profissional, inserção no mercado de trabalho e outras atividades correlatas;

II – buscar o fortalecimento da gestão tripartite (empregador, trabalhador e poder público) do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda no Município;

III – buscar o estabelecimento de interlocução e programas permanentes do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda com instâncias do Sistema de Educação e com cursos regulares, técnicos e superior, inclusive para conhecer melhor as necessidades do mercado de trabalho;

IV -promover articulação com instâncias de políticas públicas, econômicas, sociais e setoriais de geração de renda e interlocução com programas permanentes do sistema para desenvolvimento de políticas integradas;

V – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

VI -promover iniciativas de sensibilização e incentivo ao meio empresarial e outros atores sociais, para abertura de vagas direcionadas ao trabalhador oferecendo em contrapartida, profissionais qualificados e certificação de reconhecimento de sua responsabilidade social;

VII - estabelecer parcerias com instituições de ensino e entidades especializadas para promover a integração escola-empresa fomentando o desenvolvimento de programas de estágio profissional;

VIII - assegurar o acesso a programas de capacitação, visando ao desenvolvimento de competências e habilidades que assegurem a inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

IX -promover iniciativas que contribuam para geração de oportunidades de primeiro emprego para a juventude do Município, em articulação com as demais Secretarias;

X – dirigir a elaboração e execução do Plano Municipal de Qualificação Profissional;

XI –dirigir e planejar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da força de trabalho e à geração de renda local;

XII –dirigir, em articulação com o Secretário e áreas afins, diretrizes estratégicas para a capacitação profissional, alinhando os programas às demandas específicas do mercado empreendedor local;

XIII –dirigir o estabelecimento de indicadores técnicos e de resultado para monitoramento da eficiência dos programas de qualificação e geração de empregos;

XIV – dirigir a implementação de programas de qualificação direcionados a setores como tecnologia, comércio e serviços, em articulação com o setor privado e entidades educacionais;

XV –dirigir o mapeamento de oportunidades de trabalho e as necessidades de capacitação nas cadeias produtivas do município;

XVI –dirigir as parcerias interinstitucionais com instituições como FAETEC, SEBRAE e universidades para garantir a execução de programas alinhados às vocações econômicas locais;

XVII –dirigir o acompanhamento de estudos técnicos sobre a empregabilidade e impactos econômicos dos programas sob sua gestão;

XVIII –dirigir a validação e a elaboração de planos de qualificação para atender à demanda por novas competências exigidas pela inovação tecnológica e pelo empreendedorismo;

XIX –dirigir o monitoramento o cumprimento das metas físicas e financeiras, validando os relatórios gerenciais e orçamentários das gerências subordinadas;

XX –apoiar a Diretoria do Empreendedor no planejamento e execução dos programas de apoio ao empreendedorismo e microempreendedores individuais (MEIs), com foco na formalização e no aumento da renda;

XX – orientar e dirigir ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

XXI – buscar acesso ao banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.

Art. 592. Compete ao Gerente de Qualificação para o Trabalho e Apoio a Juventude:

I – gerenciar a realização da prospecção e qualificação de necessidades de construção de competências e valores do trabalhador;

II – gerenciar a definição do desenho dos processos e eventos de aprendizagem de difusão de conhecimentos e de desenvolvimento de valores e atitudes adequados a cada uma das necessidades qualificadas do trabalhador;

III - articular com as entidades de educação profissional, no sentido de viabilizar a qualificação profissional, de acordo com as demandas do mercado de trabalho;

IV -assessorar entidades comunitárias para concepção e implantação de projetos de capacitação do trabalhador;

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

V -elaborar e manter atualizada base de dados e informações estatísticas sobre os programas de capacitação;

VI –gerenciar a avaliação contínua dos programas, assegurando a entrega de resultados alinhados às metas previstas;

VII –gerenciar a integração dos programas de qualificação com iniciativas de fomento ao empreendedorismo, promovendo resultados complementares;

VIII – gerenciar a formulação e execução de programas e projetos destinados aos jovens;

IX – acompanhar e participar nas diferentes Secretarias da promoção das políticas públicas para a juventude;

X – gerenciar a promoção da abertura de espaços para que a juventude participe da construção de políticas amplas;

XI – gerenciar a elaboração de diagnóstico sobre o perfil da juventude do Município;

XII – gerenciar pesquisa e levantamento dos programas federais voltados para a população jovem;

XIII –buscar parceria e integração com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para atuação conjunta na área da juventude;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Qualificação para o Trabalho e Apoio a Juventude está subordinado ao Diretor de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda.

Art. 593. Compete ao Coordenador de Qualificação Social e Profissional:

I – coordenar a definição junto ao mercado de trabalho as necessidades e exigências de qualificação do trabalhador;

II – coordenar a captação e produção dos conteúdos e estratégias institucionais e operacionais necessárias aos processos e eventos de aprendizagem e difusão de conhecimentos e valores do empresário, do empreendedor e do trabalhador;

III -assegurar a infraestrutura, recursos humanos e logísticos, necessários a implementação, gestão e avaliação dos processos e eventos de capacitação do trabalhador;

IV -acompanhar projetos e empreendimentos estruturantes, voltados prioritariamente para o primeiro emprego;

V – coordenar estudos e propostas de formas alternativas de geração de renda;

VI -estimular formas de associativismo, formação de parcerias e redes de colaboração, entre os trabalhadores;

VII - articular os esforços para facilitar ao trabalhador autônomo o acesso à carteira de ocupação e atividades, como nova identidade do trabalho;

VIII –coordenar a definição de diretrizes técnicas e gerenciais para os programas de qualificação voltados ao desenvolvimento de competências sociais e profissionais da população;

IX –gerenciar a aprovação dos planos pedagógicos e operacionais apresentados por instituições parceiras, garantindo alinhamento com as demandas do mercado empreendedor local;

X –gerenciar a execução dos contratos e convênios firmados com instituições formadoras, assegurando a entrega dos serviços conforme especificações técnicas;

XI –gerenciar indicadores de desempenho dos programas, como taxa de conclusão, empregabilidade e impacto na renda dos beneficiários;

XII –articular com setores econômicos estratégicos, identificando as competências e qualificações necessárias para os empreendedores locais;

XIII –gerenciar a aprovação do cronograma de execução e a priorização de cursos, conforme estudos de mercado e diagnóstico das necessidades locais;

XIV –gerenciar a avaliação contínua dos programas, assegurando a entrega de resultados alinhados às metas de empregabilidade e desenvolvimento econômico;

XV –gerenciar a integração dos programas de qualificação com iniciativas de fomento ao empreendedorismo, promovendo resultados complementares;

XVI –propor inovações tecnológicas e metodológicas para os programas de qualificação, alinhando-os às tendências do mercado de trabalho.

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Qualificação Social e Profissional está subordinado ao Diretor de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda.

Art. 594. Compete ao Coordenador Educacional – Parcerias:

I –coordenar e validar a execução técnica dos cursos profissionalizantes oferecidos pela FAETEC e demais instituições parceiras;

II –coordenar a aprovação de cronogramas e matrizes pedagógicas alinhados às demandas econômicas e aos perfis dos beneficiários;

III –coordenar e monitorar os indicadores de desempenho educacional, como taxa de frequência, evasão e conclusão dos cursos ofertados;

IV –coordenar o cumprimento dos contratos e convênios firmados, supervisionando a entrega dos serviços conforme os padrões de qualidade exigidos;

V –coordenar e avaliar a infraestrutura física e tecnológica dos polos educacionais, validando o atendimento às normas técnicas e operacionais;

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

VI –articular com as gerências e demais parceiros para o alinhamento entre os cursos de qualificação e as necessidades identificadas pelo mercado;

VII –coordenar a validar relatórios técnicos e financeiros sobre a execução das ações educacionais, consolidando os resultados para apresentação à Gerência;

VIII –coordenar a fiscalização a implementação de processos de avaliação e controle, garantindo a qualidade e a transparência dos serviços educacionais;

IX –coordenar a orientação de ações de integração entre cursos de qualificação e programas de inclusão produtiva, como o POT;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Educacional – Parcerias está subordinado ao Gerente de Qualificação para o Trabalho e Apoio a Juventude.

Art. 595. Compete ao Coordenador do Sistema Nacional de Emprego (SINE):

I -coordenar as atividades do Sistema Nacional de Emprego no âmbito municipal, assegurando o alinhamento às políticas municipais de empregabilidade e inserção no mercado de trabalho;

II -articular as políticas públicas nacionais, estaduais e municipais de promoção, orientação, qualificação e encaminhamento de mão-de-obra dos trabalhadores ao mercado de trabalho;

III - articular junto as demais gerências e coordenações a execução do Plano Municipal de Qualificação Profissional;

IV -receber, orientar e encaminhar os trabalhadores, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer solução às demandas dirigidas à Gerência;

V – orientar e gerenciara organização e a manutenção atualizada do cadastro municipal dos trabalhadores inscritos em busca de recolocação no mercado de trabalho;

VI – coordenar a organização das rotinas de trabalho necessárias para atender pronta e eficazmente o Seguro Desemprego e Confecção de Carteiras de Trabalho;

VII – coordenar a elaboração e emissão de relatórios mensais de atividades do SINE;

VIII - divulgar junto aos empresários os serviços prestados pelo SINE;

IX –coordenar o estabelecimento de normas e protocolos operacionais para a intermediação de mão de obra e habilitação ao seguro-desemprego, com foco em eficiência e qualidade;

X –gerenciar o monitoramento dos indicadores de inserção no mercado formal, analisando as taxas de recolocação profissional e produtividade das equipes;

XI –gerenciar a aprovação dos relatórios gerenciais sobre desempenho das unidades e propor medidas corretivas para otimizar os serviços prestados;

XII –gerenciar a validação da atualização periódica do banco de dados de vagas e candidatos, garantindo precisão e relevância das informações disponíveis;

XIII –gerenciar a execução dos convênios firmados com órgãos federais e estaduais, garantindo a conformidade com as normativas do Sistema Nacional de Emprego;

XIV –articular com as demais gerências a integração entre os serviços de intermediação de mão de obra e os programas de qualificação profissional;

XV –coordenar a análise de estudos técnicos de mercado para identificar tendências e definir estratégias de intermediação alinhadas às vocações econômicas do município;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Sistema Nacional de Emprego (SINE) está subordinado ao Gerente de Qualificação para o Trabalho e Apoio a Juventude.

Art. 596. Compete ao Gerente do Programa Operação Trabalho (POT):

I –gerenciar e aprovar estratégias de execução do Programa Operação Trabalho, alinhando-o às políticas municipais de inclusão produtiva;

II –gerenciar a execução dos contratos de parcerias técnicas e financeiras, garantindo conformidade com os termos estabelecidos;

III –gerenciar metas técnicas e indicadores de desempenho, como taxa de participação, permanência e conclusão no programa;

IV –articular com o setor privado e instituições públicas a criação de oportunidades temporárias que atendam aos objetivos do POT;

V –gerenciar a validação de diagnósticos e estudos técnicos que embasem as ações do programa, alinhando as oportunidades às necessidades econômicas locais;

VI –gerenciar a integração entre o POT e os programas de qualificação para capacitação dos beneficiários em atividades produtivas;

VII –gerenciar o acompanhamento do desempenho técnico das equipes, validando os relatórios gerenciais sobre os resultados das ações implementadas;

VIII –gerenciar a aprovação e a fiscalização da aplicação de recursos orçamentários, assegurando eficiência na execução financeira do programa;

IX –gerenciar verificações periódicas para garantir conformidade legal e técnica do POT;

X –gerenciar e orientar ações estratégicas para ampliar o impacto social e econômico do programa no município.

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente do Programa Operação Trabalho está subordinado ao Diretor de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda.

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

Art. 597. As Diretorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda possuem para o desenvolvimento de suas atividades operacionais os Núcleos de:

I –fomento ao empreendedorismo e a educação produtiva;

II –atendimento e suporte;

III –programa socioeducacionais;

IV –economia solidária e artesanato;

V –crédito, microcrédito e inclusão criativa;

VI – educação - parcerias;

VII –ambientes inovadores e indicadores;

Parágrafo único. As competências dos cargos de Chefes de Núcleo estão estabelecidas no art. 17 desta Lei.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Subseção I
Das Funções

Art. 598. A Secretaria Municipal de Infraestrutura exerce as seguintes funções:

I – construir, as obras civis públicas;

II – executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

III – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

IV -elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

V – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros;

VI – orientar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, pontilhões e passarelas na área rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

VII – dirigir, executar e fiscalizar os serviços de terraplanagem, drenagem e pavimentação de vias, obras de arte especiais e demais execuções necessárias à adequação do espaço para a realização de obras que visem a melhoria na infraestrutura e mobilidade urbanas;

VIII – dirigir, executar, controlar e fiscalizar as obras de construção ou conservação de prédios públicos, praças e parques, apoiando as obras contratadas diretamente pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

IX – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município, bem como no planejamento e monitoramento do seu crescimento;

X – participar e contribuir na elaboração e atualização do Plano Diretor do Município;

XI – participar da elaboração em conjunto com as Secretarias Municipais de Urbanismo e Regularização Fundiária, de Ambiente e Sustentabilidade, e de Assistência Social, dos estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal Infraestrutura

Art. 599. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:

I – dirigir a formulação e apresentar propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

II – coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção, conservação e fiscalização de obras públicas e urbanísticas;

III – planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

IV – dirigir a organização, a normatização e a padronização para a execução de obras em edifícios públicos;

V – promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VI – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros e redes de drenagem pluvial;

VII –coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação;

VIII – orientar e apoiar a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação na execução dos serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, matabarros, pontilhos, passarelas, bueiros, açudes para piscicultura e bebedouros para bovinos, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

IX –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

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

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal Infraestrutura está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 600. Compete ao Subsecretário de Infraestrutura, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Obras e Infraestrutura está subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 601. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 602. Compete ao Diretor de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura:

I – dirigir a elaboração e revisão de projetos de engenharia e arquitetura voltados à execução de obras e intervenções urbanas;

II – dirigir a consolidação dos orçamentos técnicos e memoriais descritivos necessários à formalização de contratos e licitações de obras públicas no âmbito se sua secretaria e, observando as atribuições Especificas da SEMUR;

III – dirigir a articulação entre as unidades técnicas da Secretaria, garantindo a conformidade entre os projetos e os padrões legais e normativos;

IV – dirigir os processos de atualização de custos, composições e especificações técnicas aplicadas aos projetos da Secretaria;

V – dirigir a integração entre os projetos de infraestrutura urbana e os instrumentos de planejamento territorial do Município;

VI – dirigir o acompanhamento dos fluxos internos de revisão, aprovação e arquivamento dos projetos técnicos elaborados pela Secretaria;

VII – dirigir a elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos técnico-orçamentários que subsidiem a gestão da infraestrutura urbana;

VIII – dirigir outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Subsecretário de Infraestrutura.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura está subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 603. Compete ao Gerente de Elaboração de Projetos:

I – gerenciar a elaboração dos projetos técnicos e complementares de obras públicas no âmbito da Secretaria de Obras e Infraestrutura;

II – gerenciar a compatibilização dos projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e demais disciplinas envolvidas;

III – gerenciar a atualização e a padronização de documentos técnicos e memoriais descritivos utilizados nos projetos;

IV – gerenciar a equipe técnica responsável pela produção e revisão dos projetos elaborados internamente;

V – gerenciar a interface com outras unidades da administração municipal para alinhamento dos projetos às demandas institucionais;

VI – gerenciar os fluxos internos de revisão, aprovação e arquivamento de projetos de obras públicas;

VII – gerenciar a consolidação das informações técnicas dos projetos para fins de orçamentação e licitação;

VIII – gerenciar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Diretor de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Elaboração de Projetos está subordinado ao Diretor de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura.

Art. 604. Compete ao Coordenador de Controle de Projetos:

I – coordenar os procedimentos de registro, controle e tramitação dos projetos técnicos de obras públicas sob responsabilidade da Secretaria;

II – coordenar a verificação de conformidade dos projetos com os padrões técnicos e normativos estabelecidos pela legislação vigente;

III – coordenar a elaboração de planilhas de acompanhamento e controle de prazos relacionados à finalização dos projetos;

IV – coordenar a organização do acervo técnico de projetos aprovados, arquivados e em revisão;

V – coordenar a articulação com as equipes de elaboração, orçamentação e fiscalização, visando a coerência técnica entre os documentos;

VI – coordenar a consolidação de dados e informações técnicas para subsidiar os gestores da área de projetos;

VII – coordenar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Gerente de Elaboração de Projetos.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Controle de Projetos está subordinado ao Gerente de Elaboração de Projetos.

Art. 605. Compete ao Diretor de Fiscalização de Obras Públicas:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

I – dirigir a estrutura técnica responsável pelo acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais;

II – dirigir a supervisão das etapas de execução contratual, verificando a conformidade com os projetos, orçamentos e cronogramas estabelecidos;

III – dirigir o controle das medições de obras e a conferência dos registros de execução para fins de pagamento e controle interno;

IV – dirigir a articulação com as coordenações de fiscalização para garantir a padronização dos procedimentos técnicos;

V – dirigir a elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre o andamento das obras públicas sob responsabilidade da Secretaria;

VI – dirigir os registros institucionais relacionados à fiscalização contratual, desempenho de empresas executoras e cumprimento de prazos;

VII – dirigir a equipe técnica de fiscais e engenheiros vinculados à estrutura de fiscalização da Secretaria;

VIII – dirigir outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Subsecretário de Obras e Infraestrutura.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Fiscalização de Obras Públicas está subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 606. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas:

I – coordenar as ações de campo voltadas à fiscalização das obras públicas municipais sob acompanhamento da Secretaria;

II – coordenar a verificação da execução física das obras quanto à qualidade, especificações técnicas e cumprimento de cronograma;

III – coordenar o levantamento de informações e registros técnicos necessários à emissão de relatórios e atestados de conformidade;

IV – coordenar o acompanhamento das empresas contratadas, garantindo a conformidade contratual e a execução conforme os projetos;

V – coordenar a articulação entre os fiscais, engenheiros e demais equipes técnicas no campo de execução das obras;

VI – coordenar a produção de documentos, registros fotográficos e relatórios que subsidiem a avaliação do andamento das obras;

VII – coordenar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Diretor de Fiscalização de Obras Públicas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas está subordinado ao Diretor de Fiscalização de Obras Públicas.

Art. 607. Compete ao Coordenador de Supervisão e Controle de Obras:

I – coordenar os procedimentos de fiscalização, verificação de conformidade e acompanhamento da execução de obras públicas conduzidas pela Secretaria;

II – coordenar o monitoramento dos padrões de qualidade, prazos e especificações técnicas nos contratos de obras sob responsabilidade da unidade;

III – coordenar a articulação entre os agentes envolvidos na execução de obras e os responsáveis pelo planejamento e orçamento;

IV – coordenar a análise de relatórios, registros e documentações produzidas pelas equipes de campo sobre o andamento das obras;

V – coordenar a elaboração de subsídios para tomada de decisão gerencial quanto ao redirecionamento, correção ou priorização de intervenções em obras públicas;

VI – coordenar os fluxos de comunicação institucional entre a Secretaria e os órgãos de controle externo sobre o andamento das obras;

VII – coordenar o acompanhamento de indicadores de desempenho e a avaliação contínua das entregas vinculadas aos projetos de infraestrutura executados;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Diretor de Fiscalização de Obras Públicas.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Supervisão e Controle de Obras está subordinado ao Diretor de Fiscalização de Obras Públicas.

Art. 608. Compete ao Diretor Administrativo de Obras e Infraestrutura:

I – dirigir os processos administrativos vinculados à execução das atividades da Secretaria de Obras e Infraestrutura;

II – dirigir o acompanhamento das rotinas administrativas, contratuais e orçamentárias relativas às obras públicas;

III – dirigir a consolidação de informações institucionais, documentos administrativos e relatórios de gestão;

IV – dirigir os processos de apoio logístico, documental e estrutural às unidades técnicas e operacionais da Secretaria;

V – dirigir o controle interno de fluxo de processos, materiais, contratos e convênios vinculados à pasta;

VI – dirigir a articulação entre a área administrativa e os setores de projetos, fiscalização e manutenção de obras públicas;

VII – dirigir a equipe de apoio administrativo responsável pelo suporte às demais unidades da Secretaria;

VIII – dirigir outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Subsecretário de Obras e Infraestrutura.

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

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo de Obras e Infraestrutura está subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura.

Art. 609. Compete ao Coordenador Administrativo de Obras e Infraestrutura:

I – coordenar os procedimentos administrativos de tramitação de processos, documentos e contratos vinculados às obras públicas;

II – coordenar a organização interna dos arquivos, controles, requisições e registros administrativos da Secretaria;

III – coordenar os fluxos de comunicação interna e externa entre os setores técnicos e administrativos da pasta;

IV – coordenar os serviços de apoio à gestão de contratos, convênios e licitações sob responsabilidade da unidade;

V – coordenar a equipe responsável pelo suporte administrativo às diretorias e coordenações da Secretaria;

VI – coordenar a consolidação das informações necessárias ao acompanhamento institucional das ações da Secretaria;

VII – coordenar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Diretor Administrativo de Obras e Infraestrutura.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Administrativo de Obra e Infraestrutura está subordinado ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 610. Compete ao Chefe do Núcleo de Logística de Obras e Infraestrutura:

I – supervisionar as atividades de apoio logístico às obras públicas sob responsabilidade da Secretaria;

II – supervisionar a movimentação e alocação de materiais, equipamentos e insumos destinados às frentes de trabalho;

III – supervisionar o controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado e sua distribuição conforme planejamento das obras;

IV – supervisionar os registros de requisição, transporte e entrega de itens logísticos às equipes de campo;

V – supervisionar a articulação com os setores de manutenção, fiscalização e administração, garantindo o apoio operacional às atividades da pasta;

VI – supervisionar outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador Administrativo de Obras e Infraestrutura.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de está subordinado ao Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação

Subseção I
Das Funções

Art. 611. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação exerce as seguintes funções:

I – dirigir, executar e responder pelos serviços urbanos e rurais de conservação e manutenção de vias, meio-fio, bueiros, calçadas e logradouros;

II – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

III - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

IV – administrar, supervisionar e zelar os cemitérios municipais, observando os critérios de permissão de cemitérios particulares;

V – obedecer a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

VI – oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais e regionais, em articulação com os Gerentes das respectivas áreas;

VII – realizar os serviços de conservação e manutenção em praças, parques e logradouros em articulação com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VIII –coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

IX – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município, bem como no planejamento e monitoramento do seu crescimento;

X – participar e contribuir na elaboração e atualização do Plano Diretor do Município;

XII – dirigir e responder, em articulação com a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, pela conservação de estradas vicinais, caminhos, pontes e outros da área rural do Município, solicitando o apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, quando necessário;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Chefia da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação

Art. 612. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação:

I -assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos e rurais de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

II – responder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade, pela formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

III – dirigir e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, resíduos da construção civil e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros;

IV – orientar e dirigir os serviços de poda e capina;

V – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

VI – responder pela implantação e manutenção do sistema de iluminação pública no Município em cooperação com a SEFAZ e outros órgãos;

VII - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços urbanos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

VIII - empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

IX-supervisionar os serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

X-promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XI- determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins, em articulação com a Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade;

XII - promover a administração de serviços de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XIII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

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

XIV – executar os serviços referente a demolição e desfazimento de construções, obras de engenharia, em área de risco entre outras, com apoio e acompanhamento de outros órgãos após solicitação e emissão de alvará de demolição e/ou autorização.

XV –coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação;

XVI –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 613. Compete ao Subsecretário de Serviços Públicos e Obras de Conservação , além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Serviços Públicos e Obras de Conservação está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação.

Art. 614. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 615. Compete ao Diretor Executivo de Conservação e Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação :

I – dirigir as ações estratégicas voltadas à operação regionalizada dos serviços de conservação, assegurando a execução integrada dos programas e atividades sob sua responsabilidade;

II – dirigir a interlocução entre as gerências e núcleos operacionais vinculados à Diretoria, promovendo o alinhamento das diretrizes operacionais aos objetivos da Secretaria;

III – dirigir a coordenação das atividades logísticas, administrativas e técnicas que viabilizem a atuação regional da Secretaria no território municipal;

IV – dirigir o planejamento, a análise e a proposição de medidas voltadas à melhoria contínua dos serviços públicos prestados nas regiões atendidas;

V – dirigir a articulação entre a estrutura regional e os demais órgãos e entidades municipais, promovendo a convergência das ações em campo;

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

VI – dirigir o acompanhamento de metas, indicadores de desempenho e cronogramas de execução vinculados à operação regional;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Executivo de Conservação e Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação.

Art. 616. Compete ao Diretor Geral de Operação Regional:

I – dirigir as ações regionais vinculadas à operação de serviços públicos, conservação e manutenção urbana descentralizada no Município;

II – dirigir o alinhamento das atividades operacionais das unidades regionais com os padrões técnicos e diretrizes da Secretaria;

III – dirigir o planejamento estratégico da operação regional, em articulação com as unidades técnicas e administrativas centrais;

IV – dirigir o controle de qualidade das atividades realizadas em campo pelas equipes regionais e por empresas terceirizadas;

V – dirigir a consolidação dos dados regionais para fins de análise de desempenho, prestação de contas e avaliação institucional;

VI – dirigir a interlocução com os gerentes regionais, garantindo uniformidade nas ações e eficiência nos resultados;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Operação Regional está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação.

Art. 617. Compete ao Diretor de Logística Regional:

I – dirigir as atividades logísticas descentralizadas no âmbito da Secretaria, assegurando a integração das ações regionais com as diretrizes institucionais;

II – dirigir a organização da malha logística de transporte, distribuição e circulação de equipes, materiais e equipamentos;

III – dirigir o planejamento e acompanhamento das ações operacionais vinculadas às unidades regionais de logística;

IV – dirigir a articulação com os gerentes e coordenadores subordinados para padronização dos processos de transporte e apoio regional;

V – dirigir o controle da execução física e dos indicadores de desempenho dos serviços de logística regionalizada;

VI – dirigir a análise e consolidação dos relatórios gerenciais produzidos pelas unidades subordinadas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função..

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Logística Regional está subordinado ao Diretor Geral de Operação Regional.

Art. 618. Compete ao Gerente de Administração Regional:

I – gerenciar a administração das bases regionais de apoio logístico, assegurando sua funcionalidade, estrutura e operação contínua;

II – gerenciar os recursos humanos, materiais e operacionais alocados nas unidades logísticas regionais;

III – gerenciar a interlocução com os coordenadores das áreas de planejamento, estratégia e operações logísticas;

IV – gerenciar a organização e o controle das rotinas administrativas, documentais e operacionais no âmbito regional;

V – gerenciar os fluxos de atendimento das demandas logísticas, em articulação com os núcleos subordinados;

VI – gerenciar os indicadores de desempenho e relatórios administrativos das unidades regionais;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Administração Regional está subordinado ao Diretor de Logística Regional.

Art. 619. Compete ao Coordenador de Planejamento Logístico:

I – coordenar o planejamento das atividades logísticas da Secretaria, com base nas necessidades operacionais das unidades regionais;

II – coordenar a elaboração de planos de ação, mapeamento de rotas, escalas de transporte e distribuição de insumos;

III – coordenar os estudos técnicos sobre eficiência de logística e mobilidade das equipes e equipamentos;

IV – coordenar o monitoramento da utilização dos recursos logísticos, propondo ajustes estratégicos e operacionais;

V – coordenar o alinhamento das atividades planejadas com os contratos, convênios e diretrizes operacionais da pasta;

VI – coordenar os relatórios de desempenho e os fluxos informacionais necessários à tomada de decisão;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Planejamento Logístico está subordinado ao Diretor de Logística Regional.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Art. 620. Compete ao Coordenador de Gestão e Estratégia Logística:

I – coordenar a gestão estratégica dos processos logísticos e a padronização dos fluxos de operação nas unidades regionais;

II – coordenar a análise crítica dos resultados obtidos e propor melhorias nas rotinas e procedimentos logísticos;

III – coordenar a integração entre os diferentes setores envolvidos no ciclo logístico da Secretaria;

IV – coordenar a organização dos indicadores de produtividade e o controle de conformidade dos processos;

V – coordenar a comunicação entre as unidades de transporte, manutenção e abastecimento vinculadas ao planejamento logístico;

VI – coordenar o suporte técnico às equipes responsáveis pelas ações de logística e mobilidade urbana;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gestão e Estratégia Logística está subordinado ao Diretor de Logística Regional.

Art. 621. Compete ao Coordenador de Operações Logísticas:

I – coordenar a execução das atividades operacionais relacionadas à logística de transporte, distribuição e apoio às unidades da Secretaria;

II – coordenar a articulação entre os núcleos de transporte, equipamentos e mobilidade para garantir a eficiência das operações;

III – coordenar o controle das rotas, escalas e fluxos logísticos das equipes em campo;

IV – coordenar os recursos materiais e humanos envolvidos na logística operacional das bases regionais;

V – coordenar o monitoramento de desempenho e a aplicação de medidas corretivas nas falhas operacionais;

VI – coordenar os relatórios de execução das atividades operacionais e o cumprimento dos cronogramas previstos;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Operações Logísticas está subordinado ao Diretor de Logística Regional.

Art. 622. Compete ao Diretor de Serviços Públicos:

I – dirigir as ações operacionais e administrativas vinculadas à execução dos serviços públicos urbanos sob responsabilidade da Secretaria;

II – dirigir a padronização e a supervisão das rotinas de limpeza urbana, varrição, capina, coleta de resíduos e demais serviços correlatos;

III – dirigir a articulação com as gerências e núcleos subordinados para assegurar eficiência e continuidade dos serviços prestados;

IV – dirigir o planejamento das ações de zeladoria e conservação, em articulação com as unidades regionais e setoriais;

V – dirigir a consolidação dos dados operacionais e o controle dos contratos vinculados à sua área de atuação;

VI – dirigir a elaboração de relatórios técnicos e documentos de apoio à tomada de decisão institucional;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Serviços Públicos está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação.

Art. 623. Compete ao Gerente de Supervisão dos Serviços Públicos:

I – gerenciar o acompanhamento direto da execução dos serviços públicos urbanos sob responsabilidade da Secretaria;

II – gerenciar a distribuição e o monitoramento das frentes de trabalho vinculadas à limpeza urbana, capina, varrição e conservação de áreas públicas;

III – gerenciar a articulação entre os núcleos operacionais e os coordenadores responsáveis pelos territórios atendidos;

IV – gerenciar o controle dos cronogramas de serviços contínuos e eventuais, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

V – gerenciar os relatórios técnicos e indicadores de desempenho que subsidiam a avaliação dos serviços prestados;

VI – gerenciar o alinhamento técnico das ações executadas com os contratos firmados e os padrões definidos pela Secretaria;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Supervisão dos Serviços Públicos está subordinado ao Diretor de Serviços Públicos.

Art. 624. Compete ao Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Serviços:

I – coordenar o acompanhamento técnico e administrativo da execução de contratos de serviços firmados pela Secretaria;

II – coordenar a articulação com os fiscais de contrato e os setores demandantes para análise de conformidade da execução contratual;

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

III – coordenar o monitoramento de cronogramas, ordens de serviço, medições e relatórios vinculados aos contratos em vigor;

IV – coordenar o recebimento de informações, notificações e documentos relacionados à execução contratual;

V – coordenar a produção de pareceres e subsídios técnicos para apoio à gestão dos contratos sob sua supervisão;

VI – coordenar os registros e sistematizações dos indicadores de desempenho dos serviços contratados;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Serviços está subordinado ao Gerente de Supervisão dos Serviços Públicos.

Art. 625. Compete ao Gerente de Licitações:

I – gerenciar os processos de contratação de bens e serviços da Secretaria, em articulação com os setores técnicos e administrativos;

II – gerenciar a elaboração de termos de referência, estudos preliminares e justificativas técnicas para instrução dos processos licitatórios;

III – gerenciar a tramitação interna dos processos, assegurando o cumprimento dos prazos, normas legais e exigências documentais;

IV – gerenciar a articulação com os órgãos centrais de compras e controle, acompanhando todas as fases da licitação;

V – gerenciar o controle dos contratos firmados a partir das licitações coordenadas por sua unidade, em conjunto com os setores demandantes;

VI – gerenciar a produção de relatórios e a organização dos arquivos referentes aos processos licitatórios;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Licitações está subordinado ao Diretor de Serviços Públicos.

Art. 626. Compete ao Gerente de Manejo de Trilhas e Cachoeiras:

I – gerenciar a conservação, sinalização e segurança das trilhas, cachoeiras e rotas naturais vinculadas ao território do Município;

II – gerenciar os planos de manejo, preservação ambiental e acessibilidade nas áreas naturais sob responsabilidade da Secretaria;

III – gerenciar a interlocução com órgãos ambientais, instituições parceiras e comunidade para promoção de práticas sustentáveis;

IV – gerenciar o planejamento e a execução de ações de manutenção corretiva e preventiva nas trilhas e estruturas de apoio;

V – gerenciar o controle de acesso, informação e sinalização das rotas utilizadas para visitação e uso ambientalmente responsável;

VI – gerenciar a elaboração de relatórios e registros técnicos sobre as condições e intervenções nas áreas atendidas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Manejo de Trilhas e Cachoeiras está subordinado ao Diretor de Serviços Públicos.

Art. 627. Compete ao Coordenador das Atividades de Trilha:

I – coordenar as ações operacionais e educativas voltadas à gestão das trilhas ecológicas e áreas naturais sob responsabilidade da Secretaria;

II – coordenar as atividades de sinalização, limpeza, manutenção e preservação de trilhas e rotas de visitação ambiental;

III – coordenar as equipes envolvidas nas rotinas de campo, garantindo a segurança dos usuários e a conservação das rotas;

IV – coordenar a articulação com os setores ambientais, de manejo e infraestrutura para execução integrada das ações;

V – coordenar os registros e relatórios de acompanhamento das atividades desenvolvidas nas trilhas e cachoeiras municipais;

VI – coordenar campanhas educativas e ações de conscientização voltadas à proteção das áreas naturais;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador das Atividades de Trilha está subordinado ao Gerente de Manejo de Trilhas e Cachoeiras.

Art. 628. Compete ao Diretor de Manutenção e Conservação:

I – dirigir os processos relacionados à conservação de vias públicas, praças, logradouros e edificações sob responsabilidade da Secretaria;

II – dirigir o planejamento técnico das manutenções corretivas e preventivas de infraestrutura urbana;

III – dirigir a articulação com as gerências subordinadas para assegurar o cumprimento dos cronogramas de manutenção;

IV – dirigir a padronização dos procedimentos operacionais adotados nas ações de recuperação e conservação;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

V – dirigir o controle dos dados técnicos e operacionais referentes à execução das ações de manutenção urbana;

VI – dirigir a produção de relatórios, diagnósticos e pareceres técnicos sobre as condições estruturais dos espaços públicos;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Manutenção e Conservação está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação.

Art. 629. Compete ao Gerente de Acompanhamento de Manutenção de Edificações:

I – gerenciar o planejamento e o acompanhamento das ações de manutenção predial nos edifícios públicos sob responsabilidade da Secretaria;

II – gerenciar os serviços de reparo, conservação, adequação e correção de falhas estruturais ou funcionais em imóveis da administração pública;

III – gerenciar os cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, em articulação com os setores técnicos e operacionais;

IV – gerenciar os fluxos de atendimento às demandas por manutenção predial, oriundas das unidades administrativas;

V – gerenciar os relatórios técnicos, medições de serviços e controle de ordens de serviço em execução;

VI – gerenciar a articulação com empresas contratadas e equipes próprias envolvidas nas ações de conservação predial;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Acompanhamento de Manutenção de Edificações está subordinado ao Diretor de Manutenção e Conservação.

Art. 630. Compete ao Coordenador de Infraestrutura:

I – coordenar o desenvolvimento de ações voltadas à recuperação, adequação e ampliação da infraestrutura urbana do Município;

II – coordenar a elaboração de propostas técnicas, relatórios e projetos de infraestrutura urbana em articulação com as unidades técnicas;

III – coordenar a execução das atividades vinculadas à manutenção estrutural de espaços públicos e equipamentos urbanos;

IV – coordenar o acompanhamento dos serviços terceirizados de infraestrutura sob sua supervisão;

V – coordenar os registros técnicos, relatórios de campo e indicadores de qualidade das ações realizadas;

VI – coordenar a articulação com os núcleos operacionais subordinados para garantir o cumprimento dos padrões técnicos e prazos estabelecidos;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Infraestrutura está subordinado ao Gerente de Acompanhamento de Manutenção de Edificações.

Art. 631. Compete ao Coordenador de Gestão de Cemitérios:

I – coordenar a gestão dos cemitérios públicos municipais, promovendo sua conservação, regularidade e organização administrativa;

II – coordenar os processos de sepultamento, exumação, concessões, registros e emissão de documentos em articulação com os núcleos responsáveis;

III – coordenar o controle das rotinas operacionais, limpeza, manutenção e segurança dos cemitérios;

IV – coordenar o atendimento à população e o relacionamento com cartórios, órgãos públicos e empresas prestadoras de serviços funerários;

V – coordenar os registros, arquivos e relatórios técnicos de gestão das unidades sob sua supervisão;

VI – coordenar a interlocução com demais setores da Prefeitura para execução de melhorias, reformas e ajustes estruturais;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gestão de Cemitérios está subordinado ao Gerente de Acompanhamento de Manutenção de Edificações.

Art. 632. Compete ao Gerente de Manutenção de Vias Públicas:

I – gerenciar a execução das ações de manutenção, conservação e recuperação das vias públicas do Município;

II – gerenciar a programação de obras de pequeno porte, tapa-buracos, recomposição de pavimentos e reparos emergenciais;

III – gerenciar o acompanhamento das equipes em campo, assegurando a conformidade técnica dos serviços executados;

IV – gerenciar a interface com os núcleos operacionais e com os órgãos de trânsito e fiscalização, sempre que necessário;

V – gerenciar a produção de registros fotográficos, boletins de serviço e relatórios de desempenho das ações realizadas;

VI – gerenciar os fluxos de atendimento das ordens de serviço encaminhadas pelas instâncias superiores da Secretaria;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

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

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Manutenção de Vias Públicas está subordinado ao Diretor de Manutenção e Conservação.

Art. 633. Compete ao Gerente de Operações:

I – gerenciar a realização dos serviços públicos operacionais nas regiões sob sua responsabilidade, em articulação com os núcleos vinculados;

II – gerenciar o planejamento de rotinas de limpeza, conservação, manutenção e outras ações de zeladoria urbana descentralizada;

III – gerenciar o controle de ordens de serviço, escalas, rotas operacionais e acompanhamento técnico das atividades de campo;

IV – gerenciar o alinhamento das ações das equipes regionais com os contratos de prestação de serviços e com as metas da Secretaria;

V – gerenciar os relatórios operacionais e indicadores de desempenho para subsidiar a avaliação institucional;

VI – gerenciar a comunicação entre os núcleos regionais e as instâncias superiores, assegurando padronização e tempestividade na execução;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Operações está subordinado ao Diretor de Manutenção e Conservação.

Art. 634. Compete ao Chefe do Núcleo de Operação do Cemitério:

I – supervisionar a execução das atividades operacionais nos cemitérios públicos municipais, assegurando o pleno funcionamento das unidades;

II – supervisionar os procedimentos de sepultamento, exumação, translado e limpeza dos espaços internos e externos das áreas sepulcrais;

III – supervisionar o controle de acesso, organização dos serviços e segurança patrimonial das unidades;

IV – supervisionar o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e administrativas relacionadas à operação dos cemitérios;

V – supervisionar a documentação de registro dos serviços prestados e a atualização dos cadastros das sepulturas;

VI – supervisionar o atendimento ao público no âmbito da execução dos serviços funerários e de manutenção;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador de Gestão de Cemitérios.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Operação do Cemitério está subordinado ao Coordenador de Gestão de Cemitérios.

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

Art. 635. Compete ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Contratos:

I – supervisionar a coleta de dados e documentos relativos à execução dos contratos firmados pela Secretaria;

II – supervisionar a consolidação de informações sobre prazos, valores, medições e aditivos contratuais;

III – supervisionar o controle dos registros funcionais e administrativos vinculados aos contratos sob acompanhamento;

IV – supervisionar a organização dos arquivos técnicos, minutas e históricos contratuais da unidade;

V – supervisionar a atualização de relatórios periódicos para subsidiar as decisões da coordenação e da gerência;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Serviços.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Contratos está subordinado ao Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Serviços.

Art. 636. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção de Vias Públicas:

I – supervisionar as frentes de trabalho encarregadas da execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de vias públicas;

II – supervisionar os procedimentos de sinalização, segurança e controle de qualidade das intervenções realizadas;

III – supervisionar o preenchimento de boletins de execução, registros fotográficos e relatórios técnicos de acompanhamento;

IV – supervisionar o controle de equipamentos, materiais e mão de obra aplicados em cada intervenção realizada;

V – supervisionar os atendimentos emergenciais ou programados, conforme escala definida pela gerência responsável;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Gerente de Manutenção de Vias Públicas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Manutenção de Vias Públicas está subordinado ao Gerente de Manutenção de Vias Públicas.

Art. 637. Compete ao Chefe do Núcleo de Infraestrutura:

I – supervisionar a execução das intervenções estruturais sob responsabilidade da Secretaria, garantindo qualidade e conformidade técnica;

II – supervisionar os procedimentos operacionais e os padrões aplicados em obras e reformas em equipamentos públicos;

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

III – supervisionar os registros de campo e os relatórios técnicos das atividades realizadas pelo núcleo;

IV – supervisionar os recursos materiais, equipamentos e equipes envolvidas nas frentes de trabalho do núcleo;

V – supervisionar a articulação com os demais núcleos e unidades técnicas durante a execução de ações conjuntas;

VI – supervisionar o cumprimento dos cronogramas e o atendimento às demandas programadas e emergenciais;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador de Infraestrutura.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Infraestrutura está subordinado ao Coordenador de Infraestrutura.

Art. 638. Compete ao Chefe do Núcleo de Logística:

I – supervisionar a movimentação e alocação de materiais, insumos e equipamentos entre as unidades operacionais;

II – supervisionar os procedimentos de abastecimento, armazenamento e transporte no âmbito da Secretaria;

III – supervisionar a organização e controle dos fluxos logísticos vinculados ao apoio das ações de campo;

IV – supervisionar o inventário de materiais de consumo e permanentes utilizados nas operações logísticas;

V – supervisionar os relatórios de entrada, saída, uso e reposição de insumos sob sua responsabilidade;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador de Operações Logísticas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Logística está subordinado ao Coordenador de Operações Logísticas.

Art. 639. Compete ao Chefe do Núcleo de Obras Públicas:

I – supervisionar a execução das obras públicas de pequeno e médio porte realizadas diretamente pela Secretaria;

II – supervisionar os procedimentos de campo e a atuação das equipes nas etapas de terraplanagem, drenagem, pavimentação e outras frentes de obra;

III – supervisionar os controles de produtividade, segurança, materiais e equipamentos utilizados nas obras sob sua responsabilidade;

IV – supervisionar os registros técnicos e relatórios fotográficos vinculados às etapas de execução;

V – supervisionar a articulação com os engenheiros e coordenadores técnicos para alinhamento das diretrizes de projeto e execução;

VI – supervisionar o atendimento aos cronogramas de obra e à legislação aplicável às intervenções realizadas;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função, por delegação do Coordenador de Infraestrutura.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Obras Públicas está subordinado ao Coordenador de Infraestrutura.

Art. 640. Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo de Conservação e Serviços Públicos:

I – supervisionar os processos administrativos das unidades regionais vinculadas à Secretaria, assegurando conformidade e celeridade;

II – supervisionar a tramitação de documentos, requisições, expedientes e relatórios da unidade operacional;

III – supervisionar o controle de ponto, movimentação funcional e registros administrativos da equipe de sua unidade;

IV – supervisionar o suporte às rotinas logísticas e patrimoniais necessárias ao funcionamento das operações descentralizadas;

V – supervisionar a organização e atualização dos arquivos administrativos e operacionais sob sua guarda;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 641. Compete ao Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Serviços:

I – supervisionar o registro e controle da execução dos serviços públicos realizados por empresas contratadas ou equipes próprias da Secretaria;

II – supervisionar a coleta de informações operacionais e o cruzamento de dados com os cronogramas previstos em contrato;

III – supervisionar os indicadores de desempenho e as ocorrências registradas durante a execução dos serviços;

IV – supervisionar a articulação com os fiscais de campo para garantir o monitoramento efetivo das atividades;

V – supervisionar a atualização dos sistemas de informação e bases de dados relativos aos serviços acompanhados;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 642. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção de Áreas Rurais:

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

I – supervisionar a execução dos serviços de conservação, limpeza e manutenção de vias, acessos e áreas públicas localizadas em regiões rurais;

II – supervisionar o controle da logística de deslocamento, alocação de equipes e equipamentos nas ações de campo;

III – supervisionar a articulação com os gerentes e coordenadores responsáveis pela programação das ações em áreas de difícil acesso;

IV – supervisionar os registros operacionais e os relatórios técnicos sobre a situação das vias e a execução das manutenções;

V – supervisionar a interface com as comunidades atendidas para atendimento das demandas e verificação das condições locais;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 643. Compete ao Chefe do Núcleo de Limpeza Urbana:

I – supervisionar as rotinas operacionais de limpeza urbana, incluindo varrição, capina, raspagem e remoção de resíduos em vias e áreas públicas;

II – supervisionar o planejamento e a execução das escalas e rotas das equipes de campo sob sua responsabilidade;

III – supervisionar a articulação com os fiscais e gerências responsáveis pelas metas e cronogramas dos serviços de limpeza;

IV – supervisionar a qualidade dos serviços prestados e os registros das atividades executadas;

V – supervisionar a interlocução com as empresas contratadas, sempre que as atividades estiverem sob regime terceirizado;

VI – supervisionar os recursos logísticos, materiais e equipamentos utilizados nas operações do núcleo;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 644. Compete ao Chefe do Núcleo de Recuperação e Prevenção:

I – supervisionar as ações de recuperação de áreas degradadas e de prevenção de danos estruturais em espaços públicos;

II – supervisionar os serviços de contenção, drenagem, reforço estrutural e recuperação emergencial executados pela Secretaria;

III – supervisionar os registros técnicos e relatórios de vistoria das áreas críticas sob sua responsabilidade;

IV – supervisionar a articulação com os setores de planejamento e fiscalização para análise de risco e definição de prioridades;

V – supervisionar os recursos humanos e materiais alocados nas frentes de trabalho de recuperação e prevenção;

VI – supervisionar o cumprimento das metas operacionais e dos protocolos técnicos aplicáveis;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 645. Compete ao Chefe do Núcleo de Revitalização:

I – supervisionar a execução de ações de revitalização de praças, parques, canteiros, passarelas e outros equipamentos urbanos;

II – supervisionar os processos de recomposição paisagística, pintura, reforma e requalificação de espaços públicos;

III – supervisionar o controle de materiais, cronogramas e qualidade das intervenções realizadas;

IV – supervisionar a articulação com os setores de manutenção e infraestrutura para viabilização das revitalizações programadas;

V – supervisionar a documentação técnica e os relatórios de execução das obras sob sua responsabilidade;

VI – supervisionar o atendimento das demandas de revitalização encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 646. Compete ao Chefe do Núcleo de Preservação:

I – supervisionar as atividades de conservação permanente de espaços públicos e estruturas urbanas sob gestão da Secretaria;

II – supervisionar os planos de preservação preventiva de praças, equipamentos urbanos, calçadas e áreas de convivência;

III – supervisionar as rotinas de inspeção periódica e a programação de intervenções corretivas de baixa complexidade;

IV – supervisionar os recursos logísticos, técnicos e humanos mobilizados nas ações de preservação contínua;

V – supervisionar os relatórios operacionais e o registro das ocorrências que demandem ação preventiva;

VI – supervisionar a integração das ações do núcleo com os programas de zeladoria e manutenção em curso no Município;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 647. Compete ao Chefe do Núcleo de Fiscalização da Conservação e Serviços Públicos:

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

I – supervisionar as atividades de fiscalização da execução de obras e serviços públicos de infraestrutura e conservação urbana;

II – supervisionar o cumprimento dos contratos e a conformidade dos serviços prestados por empresas terceirizadas e equipes próprias;

III – supervisionar o levantamento de não conformidades, irregularidades técnicas e desvios de execução nas obras fiscalizadas;

IV – supervisionar a emissão de relatórios, autos e notificações vinculados à fiscalização sob sua competência;

V – supervisionar a articulação com os coordenadores e diretores para garantir resposta imediata às ocorrências identificadas;

VI – supervisionar o registro e arquivamento sistemático da documentação produzida pelo núcleo;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 648. Compete ao Chefe do Núcleo de Operação Viária:

I – supervisionar a execução das atividades de apoio à circulação, desobstrução e liberação de vias públicas urbanas;

II – supervisionar os procedimentos operacionais de controle de tráfego em eventos, interdições e manutenções emergenciais;

III – supervisionar a articulação com os setores de manutenção, fiscalização e infraestrutura durante intervenções em via pública;

IV – supervisionar os registros operacionais, relatórios de campo e comunicados institucionais vinculados à operação viária;

V – supervisionar a organização das equipes, veículos e equipamentos utilizados nas operações sob sua responsabilidade;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 649. Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos:

I – supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos e equipamentos utilizados nas operações da Secretaria;

II – supervisionar os registros de entrada, conserto, revisão e liberação de equipamentos sob sua responsabilidade;

III – supervisionar os fluxos de solicitação e agendamento de manutenção, assegurando a disponibilidade operacional dos ativos;

IV – supervisionar o estoque de peças, ferramentas e insumos aplicáveis na manutenção dos equipamentos;

V – supervisionar os relatórios técnicos e indicadores de desempenho da frota e dos equipamentos gerenciados;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza da função.

Art. 650. O Chefe de Núcleo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação está subordinado à Coordenadoria, Gerência ou Diretoria à qual se relacionam as competências internas principais correspondentes ao respectivo Núcleo para o qual está designado e observado de acordo com o estabelecido no art. 16 e art. 17 desta lei.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil

Subseção I
Das Funções

Art. 651. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil exerce as seguintes funções:

I – elaborar e implementar as políticas de ordem pública e de defesa civil municipal, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

II – orientar, dirigir e responder pela área de posturas urbanísticas;

III – orientar e dirigir o ordenamento do espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

IV -promover as ações que visam coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

V -assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

VI – responder pelos procedimentos relativos a advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais;

VII – organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante;

VIII – responder pela concessão de licença de publicidade e licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros;...

IX – orientar e promover as ações de combate a invasões em áreas públicas, bem como ações que visem apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;

X – orientar e promover as ações de fiscalização nos mercados e feiras;

XI - Atuar na apreensão e destino de animais de grande porte soltos nas áreas urbanas e vias públicas com apoio da Guarda Ambiental e outros órgãos;

XII - articular, orientar e responder pelas ações de defesa civil em nível municipal;

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

XIII - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XIV - elaborar, executar e gerenciar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XV -elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XVI - realizar políticas de capacitação de pessoal para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XVII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim, com apoio da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XIX - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XX -propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil;

XXI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XXII – dar andamento aos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil deverá observar e cumprir a Lei Complementar nº 38/2020 que dispõe sobre o Estatuto próprio da Defesa Civil do Município de Guapimirim, bem como a legislação pertinente a área das posturas municipais.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil

Art. 652. Compete ao Secretário Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil:

I – formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem pública e defesa civil do Município;

II – responder pela fiscalização das posturas municipais através da realização de trabalhos de inspeções e fiscalizações do Município;

III – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a esta Secretaria Municipal;

IV – fazer elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à ordem pública e defesa civil do Município;

V – dirigir a elaboração e execução do plano de ordem pública e de defesa civil do Município;

VI – analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

VII - atuar sistematicamente nas ações de mitigação e prevenção de desastres e calamidades públicas, atuando de forma ampla nos eventos em ocorrência;

VIII – promover o estímulo à participação social nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

IX – promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em emergências;

X – promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

XI –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária e por Fundo vinculado à Secretaria;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 653. Compete ao Subsecretário de Ordem Pública e Defesa Civil, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Ordem Pública e Defesa Civil está subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil.

Art. 654. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 655. Compete ao Diretor de Ordem Pública:

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

I – dirigir o ordenamento do espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

II – orientar e dirigiras ações que visam coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

IV – dirigir e responder pelos procedimentos relativos a advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

V – orientar e dirigir as atividades de organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante;

VI – encaminhar para apreciação do Secretário os pedidos de autorização de instalação de circos e parques de diversões;

VII – dirigir as ações de combate a invasões em áreas públicas;

VIII –orientar e dirigir as atividades de fiscalização de posturas, bem como a gestão do espaço público e dos ambulantes;

IX – dirigir ações que permitam à população participar e oferecer sugestões à atuação da Secretaria Municipal;

X - buscar a aproximação do poder público e da comunidade;

XI -estreitar vínculos com a comunidade apresentando as ações e projetos desenvolvidos e executados pela Prefeitura para a gestão da ordem pública;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Ordem Pública está subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil.

Art. 656. Compete ao Gerente de Fiscalização de Posturas:

I –gerenciar a formulação e execução do plano de gestão municipal da área da fiscalização de posturas do Município, em consonância com o Código de Posturas Municipal e legislação correlata;

II –gerenciar a equipe da fiscalização de posturas com base na legislação vigente e no plano de gestão municipal aprovado;

III –orientar e gerenciar as ações que visem:

a) apreensão de material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;

b) fiscalização nos mercados e feiras;

c) obstruções para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular;

d) cumprimento de regras de funcionamento, como horários de operação, limites de ruído, uso de publicidade e acessibilidade;

IV – orientar, apoiar e dirigir o planejamento e execução das atividades inerentes ao controle e acompanhamento da fiscalização de posturas no Município;

V – auxiliar o Diretor de Ordem Pública na orientação e direção das atividades concernentes ao cumprimento do Código de Posturas Municipal;

VI -relacionar-se com as demais coordenadorias e gerências da Secretaria, visando a execução dos planos, programas e ações integradas;

VII – participar e contribuir na organização de sistemas de banco de dados e informações, visando subsidiar o planejamento e a execução da política de ordem pública e ações correlatas;

VIII -subsidiar, com informações estatísticas, as decisões nos diversos níveis de gerenciamento do Governo Municipal, nas questões pertinentes a ordem pública e fiscalização de posturas;

IX – gerenciar buscando contribuir com o estabelecimento de uma aproximação da comunidade com a Secretaria Municipal, de modo a reduzir os conflitos decorrentes do ordenamento e fiscalização;

X –gerenciar a regulagem e fiscalização do comércio informal nas ruas, verificando a conformidade com as normas de licenciamento como a exigência de alvarás e as restrições de localização;

XI –apoiar e dar a equipe as condições básicas de funcionamento e desenvolvimento das atividades, com base nas instruções e regras internas da área;

XII -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Gerente da Fiscalização de Posturas está subordinado ao Diretor de Ordem Pública.

Art. 657. Compete ao Coordenador do Espaço Público e Ambulantes:

I – auxiliar o Gerente na execução das atividades que visam o ordenamento do espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

II – coordenar a execução das ações de aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

III – realizar os procedimentos relativos a advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

IV – atuar nas ações de fiscalização e concessão de licença para o comércio eventual e ambulante;

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

V – dar parecer nos casos de licença de publicidade e licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros;

VI – coordenar a execução de ações que visem apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;

VII – auxiliar na coordenação da execução de ações nos mercados e feiras;

VIII – verificar e dar parecer nos procedimentos de obstruções para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular;

IX – verificar e dar parecer para a instalação de circos e parques de diversões;

X -desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Espaço Público e Ambulantes está subordinado ao Gerente de Fiscalização de Posturas.

Art. 658. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Logístico da Ordem Pública e Defesa Civil:

I – supervisionar o suporte logístico às operações de fiscalização urbana, garantindo os recursos materiais, transportes e equipamentos necessários às ações de campo;

II – conduzir o planejamento da logística de deslocamento, montagem de pontos de apoio e suporte às equipes em ações regulares e operações especiais;

III – orientar os procedimentos de controle de materiais, uniformes, rádios de comunicação, sinalizações e demais instrumentos operacionais;

IV – articular-se com os demais núcleos da Secretaria para assegurar o fornecimento tempestivo de itens essenciais às ações de fiscalização;

V – monitorar o estado de conservação dos equipamentos utilizados pelas equipes de fiscalização, providenciando manutenção e substituição quando necessário;

VI – consolidar inventários e relatórios de consumo e utilização dos materiais e recursos logísticos vinculados às operações da área de ordem pública;

VII – supervisionar a atuação da equipe do núcleo, garantindo eficiência, organização e prontidão no apoio às atividades do setor.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Apoio Logístico da Ordem Pública e Defesa Civil está subordinado ao Coordenador de Espaço Público e Ambulantes.

Art. 659. Compete ao Diretor de Gestão e Operações:

I – dirigir as ações da Secretaria voltadas à gestão operacional da ordem pública e da defesa civil, assegurando a articulação entre as unidades;

II – supervisionar a atuação do Gerente de Monitoramento Climático, garantindo a integração entre as frentes de análise meteorológica, planejamento preventivo e gestão de crises;

III – coordenar os planos estratégicos de contingência, resposta e reconstrução diante de eventos críticos que comprometam a segurança da população;

IV – articular com as demais diretorias da Secretaria e órgãos intersetoriais para o alinhamento operacional das ações de defesa civil e de ordem pública;

V – consolidar os relatórios operacionais, dados meteorológicos e indicadores de risco, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão da Prefeitura;

VI – avaliar a eficácia das ações de resposta emergencial e das estratégias de mitigação adotadas pelos núcleos e coordenações subordinadas;

VII – orientar o planejamento das operações de campo e a logística de atuação em áreas vulneráveis, em articulação com os núcleos responsáveis pela execução direta;

VIII – supervisionar os processos de capacitação, atualização técnica e simulações operacionais voltadas às equipes de defesa civil;

IX – acompanhar a execução orçamentária das ações de sua área, propondo ajustes conforme os planos de contingência e investimentos estratégicos;

X – aprovar protocolos e fluxos internos voltados ao atendimento emergencial e à gestão de ocorrências críticas;

XI – representar a Secretaria em instâncias técnicas, fóruns regionais e comissões intergovernamentais relacionadas à defesa civil e gestão de riscos;

XII – promover a modernização dos instrumentos de gestão operacional, com foco em inovação, monitoramento em tempo real e resposta ágil;

XIII – supervisionar a articulação com a Defesa Civil Estadual, o Corpo de Bombeiros e outras instituições envolvidas em ações conjuntas de proteção e socorro;

XIV – avaliar periodicamente a atuação das unidades subordinadas, promovendo melhorias operacionais e institucionais;

XV – desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão e Operações está subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil.

Art. 660. Compete ao Gerente de Monitoramento Climático:

I – gerenciar as atividades técnicas de monitoramento climático, análise meteorológica e vigilância ambiental vinculadas à atuação preventiva da Defesa Civil;

II – coordenar o recebimento, tratamento e análise de dados climáticos, pluviométricos e hidrológicos, promovendo a difusão de alertas e informações estratégicas;

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

III – supervisionar a atuação da coordenação subordinada, promovendo a integração entre planejamento de riscos e resposta a emergências;

IV – avaliar os indicadores de risco e eventos extremos, orientando ações preventivas em articulação com os demais órgãos municipais e estaduais;

V – consolidar relatórios técnicos periódicos com dados meteorológicos, históricos de ocorrências e projeções de risco para o território municipal;

VI – orientar a elaboração de boletins e notas de alerta à população, em conjunto com os setores de comunicação institucional;

VII – promover o uso de ferramentas tecnológicas e sistemas de georreferenciamento para o acompanhamento em tempo real de eventos críticos;

VIII – articular-se com centros meteorológicos estaduais, universidades, Defesa Civil Estadual e órgãos ambientais para compartilhamento de dados e cooperação técnica;

IX – supervisionar os protocolos de alerta e evacuação de áreas de risco em caso de previsão de eventos severos;

X – apoiar a elaboração de planos municipais de contingência, planos de resposta e mapeamentos de risco;

XI – representar a gerência em fóruns, comitês e eventos técnicos voltados ao monitoramento climático e prevenção de desastres.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Monitoramento Climático está subordinado ao Diretor de Gestão e Operações.

Art. 661. Compete ao Coordenador de Planejamento e Ações Estratégicas:

I – coordenar o planejamento tático-operacional das ações de defesa civil no Município, promovendo integração entre os núcleos de prevenção e resposta emergencial;

II – supervisionar a elaboração e a atualização dos planos de contingência, protocolos de atuação e fluxos de comunicação para situações de risco;

III – articular-se com os órgãos estaduais e federais responsáveis pela proteção e defesa civil, promovendo alinhamento técnico e parcerias institucionais;

IV – consolidar diagnósticos de vulnerabilidade, histórico de ocorrências e áreas prioritárias para atuação da Secretaria;

V – orientar tecnicamente os núcleos subordinados quanto à elaboração de relatórios de campo, planos de resposta e documentação de ações realizadas;

VI – acompanhar a implementação de programas de capacitação e simulações operacionais promovidas pela Secretaria;

VII – avaliar periodicamente o desempenho das ações estratégicas de prevenção, resposta e recuperação, propondo revisões e melhorias nos instrumentos de planejamento;

VIII – monitorar a execução das atividades dos núcleos subordinados, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria;

IX – promover a padronização dos procedimentos internos da coordenação e dos núcleos técnicos sob sua supervisão.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Planejamento e Ações Estratégicas está subordinado ao Gerente de Monitoramento Climático.

Art. 662. Compete ao Chefe do Núcleo de Prevenção e Redução de Riscos:

I – supervisionar as ações técnicas de mapeamento, análise e prevenção de riscos em áreas vulneráveis do Município, vinculadas ao planejamento estratégico da Defesa Civil;

II – conduzir vistorias de campo, levantamentos de dados e diagnósticos estruturais em locais sujeitos a deslizamentos, inundações e demais ameaças naturais;

III – orientar a elaboração de laudos técnicos, relatórios de risco e recomendações de intervenção para áreas críticas;

IV – articular-se com os setores de engenharia, meio ambiente, urbanismo e obras públicas para propor medidas corretivas e preventivas de infraestrutura;

V – monitorar a execução de obras e ações corretivas recomendadas pela Defesa Civil para mitigação de riscos;

VI – consolidar os registros das ocorrências, áreas monitoradas e planos de intervenção preventiva adotados pelo núcleo;

VII – supervisionar a atuação da equipe técnica e de campo, promovendo capacitação continuada, padronização de protocolos e resposta técnica qualificada.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Prevenção e Redução de Riscos está subordinado ao Coordenador de Planejamento e Ações Estratégicas.

Art. 663. Compete ao Chefe do Núcleo de Resposta e Recuperação Emergencial:

I – supervisionar as ações de resposta imediata às situações de emergência e desastre, promovendo o pronto atendimento à população atingida e a mobilização das equipes de campo;

II – conduzir o levantamento das demandas emergenciais durante e após os eventos críticos, articulando medidas de socorro, assistência e restabelecimento;

III – orientar o funcionamento dos centros de operação, pontos de apoio e abrigos temporários ativados em situações de calamidade pública;

IV – articular-se com os órgãos estaduais, bombeiros, unidades de saúde e assistência social, promovendo resposta integrada e eficaz aos desastres;

V – consolidar relatórios operacionais de resposta e planos de reconstrução, com dados técnicos e estatísticos das áreas afetadas;

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

VI – monitorar o fluxo de recursos materiais, logísticos e humanos mobilizados em cada ocorrência, assegurando controle e registro adequado;

VII – supervisionar a atuação das equipes de campo, garantindo a execução técnica dos protocolos de atendimento, segurança e recuperação emergencial.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Resposta e Recuperação Emergencial está subordinado ao Coordenador de Planejamento e Ações Estratégicas.

Art. 664. Compete ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo de Ordem Pública e Defesa Civil:

I –supervisionar as atividades administrativas e de apoio técnico das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil;

II –organizar e controlar os processos internos de protocolo, arquivo, tramitação de documentos e atendimento às demandas administrativas;

III –acompanhar a execução de rotinas de compras, requisições, controle de materiais e registro de informações funcionais;

IV –prestar apoio às coordenações e diretorias da Secretaria no cumprimento de obrigações administrativas e operacionais;

V –consolidar informações e relatórios administrativos para subsidiar a tomada de decisão das chefias superiores;

VI –manter atualizados os registros patrimoniais, de frota, contratos e serviços sob responsabilidade do núcleo;

VII –supervisionar a organização física dos ambientes, a conservação dos materiais e o uso adequado dos recursos administrativos;

VIII –orientar a equipe do núcleo quanto às normas internas e procedimentos de trabalho;

IX –zelar pela fluidez e segurança dos processos administrativos sob sua responsabilidade;

X –desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo está subordinado ao Coordenador de Planejamento e Ações Estratégicas.

Art. 665. As funções gratificadas de gerenciamento previstas na Lei Complementar nº 38 de 28 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Estatuto Próprio da Defesa Civil do Município de Guapimirim integram a estrutura da Secretaria Municipal do Ordem Pública e Defesa Civil com a seguinte nomenclatura:

I – Coordenador da Defesa Civil

II – Subcoordenador da Defesa Civil

III – Supervisor do Setor Administrativo da Defesa Civil

IV – Supervisor de Contingência da Defesa Civil

V – Supervisor do Setor Operacional da Defesa Civil

Parágrafo Único – As atribuições das Funções Gratificadas mantem-se previstas na Lei Complementar nº 38 de 28 de setembro de 2020.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Subseção I
Das Funções

Art. 666. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito exerce as seguintes funções:

I -elaborar a política de segurança pública, segurança institucional, defesa do cidadão e trânsito para o Município, observando a legislação estadual e federal das respectivas áreas;

II – promover a segurança e a convivência pacífica;

III – articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

IV -promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

V -realizar medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI -promover o acesso à informação relativa ao acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

VII – integrar a política de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

VIII - executar as atividades de Guarda Civil Municipal, previstas no art.144 § 8º da Constituição Federal;

IX - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município;

X -proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

XI - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;

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

XII - controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

XIII - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

XIV - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

XV –apoiar, sempre que solicitado, a fiscalização e a preservação das áreas de preservação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XVI – orientar e responder pelas atividades da área de videomonitoramento;

XVII – organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito e de transporte no Município;

XVIII – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XIX – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

XX – promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XXI – orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

XXII – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 667. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito deverá observar e cumprir a Lei Complementar nº 19/2017 que dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Guapimirim e sua reorganização, a Lei Complementar nº 18/2017 que dispõe sobre a criação do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN), a Lei Complementar nº 21/2017 que dispõe sobre o Regimento Interno e código de ética e conduta da Secretaria Municipal de Segurança e a Lei Complementar nº 17/2017 que dispõe sobre a criação da Corregedoria Geral.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Art. 668. Compete ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito:

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

I – formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de segurança e trânsito do Município, em articulação e observância da legislação estadual e federal existente;

II – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a esta Secretaria Municipal;

III – fazer elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à segurança e trânsito do Município;

IV – dirigir a elaboração e execução do plano de segurança e trânsito do Município;

V – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do Município;

VI – analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município;

VII – promover o estímulo à participação social nas políticas de segurança e trânsito do Município;

VIII – promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de segurança e trânsito.

IX – dirigir e executar a política e os programas de segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

X – exercer a fiscalização e o controle das atividades desempenhadas no âmbito de atuação da Guarda Civil Municipal e do Trânsito da Secretaria Municipal;

XI - desenvolver e aplicar políticas, sistemas e serviços de inteligência, para atuar de forma proativa com a finalidade de coibir ações delituosas;

XII –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Segurança e Trânsito está subordinado a Prefeita Municipal.

Art. 669. Compete ao Subsecretário de Segurança e Trânsito, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Segurança e Trânsito está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito.

Art. 670. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores que são comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, título II, desta Lei.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional.

Art. 671. Compete, ainda, ao Subsecretário de Segurança e Trânsito:

I – substituir o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito em seus afastamentos, ausências e impedimentos, bem como representá-lo quando designado;

II – colaborar com o Secretário Municipal na direção, supervisão, coordenação e controle das atividades administrativas e operacionais da área de segurança pública e trânsito;

III – coordenar a execução dos programas, projetos e ações estratégicas de segurança urbana e de mobilidade municipal;

IV – supervisionar a atuação dos departamentos, gerências e coordenadorias subordinadas, assegurando a integração das ações;

V – acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária da Secretaria de Segurança e Trânsito;

VI – promover a articulação com órgãos públicos, forças policiais, entidades de trânsito e instituições parceiras para fortalecimento das ações de segurança;

VII – monitorar o desempenho das unidades de fiscalização, monitoramento, engenharia e educação no trânsito;

VIII – supervisionar a execução dos convênios e projetos especiais relacionados à segurança pública e trânsito;

IX – fomentar ações de modernização tecnológica voltadas ao videomonitoramento e inteligência em segurança pública;

X – desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem formalmente delegadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Segurança e Trânsito está subordinado ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito.

Art. 672. Compete ao Corregedor da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

I – assistir o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil nas questões disciplinares dos servidores dos órgãos e entidades vinculados à Secretaria, bem como nas decisões relacionadas à produção e salvaguarda de conhecimentos de inteligência;

II – manifestar-se sobre assuntos disciplinares a serem submetidos ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, indicando a composição das comissões processantes e sindicantes;

III – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral, distribuindo serviços pessoalmente ou por delegação;

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

IV – apreciar e encaminhar representações relativas à atuação irregular de servidores e empregados públicos, determinando a instauração de procedimentos disciplinares;

V – presidir procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, podendo delegar essa atribuição a membros das comissões de sindicância;

VI – responder consultas dos órgãos da Administração Pública sobre matérias de sua competência;

VII – realizar correções ordinárias e extraordinárias nas unidades vinculadas à Secretaria, remetendo relatórios ao Prefeito e ao Secretário de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil;

VIII – avocar, em caráter excepcional e fundamentado, processos administrativos e sindicâncias instauradas para apuração de infrações;

IX – remeter ao Prefeito e ao Secretário relatórios sobre a atuação funcional dos agentes públicos, inclusive em estágio probatório ou indicados para cargos de chefia;

X – propor a aplicação de penalidades disciplinares conforme disposto na legislação municipal vigente;

XI – exercer competências administrativas relativas à gestão da unidade orçamentária da Corregedoria Geral;

XII – analisar denúncias, reclamações e representações, propondo instauração de procedimentos disciplinares quando necessário, e comunicar indícios de crime ao Ministério Público e à Polícia Civil;

XIII – aplicar penalidades previstas na legislação municipal e julgar pedidos de reconsideração em primeira instância;

XIV – acompanhar pessoalmente ou por delegação as ocorrências policiais envolvendo agentes da Secretaria;

XV – determinar atendimento prioritário aos pedidos de informações, certidões, cópias e diligências relacionados a procedimentos disciplinares;

XVI – avocar procedimentos disciplinares nos casos de omissão da autoridade responsável, inexistência de condições objetivas, complexidade, relevância da matéria, envolvimento de mais de um órgão ou servidores de diferentes unidades.

Parágrafo único. O cargo de Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil está subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito e deverá observar e cumprir os dispositivos previstos na Lei Complementar nº 17/2017, que dispõe sobre a criação da Corregedoria Geral.

Art. 673. Compete ao Chefe da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

I – dirigir a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, promovendo a escuta ativa da sociedade;

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

II – receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações, sugestões, elogios, reclamações, denúncias e pedidos de informação relativos às atividades da Secretaria;

III – promover o atendimento célere e eficaz das demandas recebidas pela Ouvidoria, garantindo retorno adequado aos cidadãos;

IV – coordenar a sistematização das informações coletadas pela Ouvidoria para subsidiar a melhoria da gestão;

V – orientar as unidades da Secretaria quanto ao tratamento adequado das manifestações recebidas;

VI – elaborar relatórios periódicos de gestão da Ouvidoria, com análise crítica das principais demandas e recomendações de aprimoramento;

VII – garantir a observância dos princípios da transparência, da ética, da confidencialidade e do respeito aos direitos dos usuários;

VIII – promover campanhas educativas e de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria;

IX – atuar em articulação com a Corregedoria e com os órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Subsecretário Municipal de Segurança e Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito está subordinado ao Subsecretário de Segurança e Trânsito.

Art. 674. Compete ao Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito:

I – dirigir a execução integrada das atividades finalísticas e administrativas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – supervisionar as ações dos departamentos de Monitoramento e de Trânsito, assegurando a articulação entre as áreas;

III – propor diretrizes operacionais para a execução das políticas públicas de segurança e trânsito no município;

IV – coordenar o planejamento estratégico, o monitoramento e a avaliação das atividades operacionais da Secretaria;

V – acompanhar a execução orçamentária e a utilização dos recursos das unidades subordinadas;

VI – articular a comunicação interna entre as unidades técnicas e administrativas da Secretaria;

VII – apoiar a elaboração de projetos institucionais voltados ao fortalecimento da segurança pública e da mobilidade urbana;

VIII – monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho definidos para a Secretaria;

IX – fomentar a modernização tecnológica dos serviços de segurança e trânsito sob gestão municipal;

X – desempenhar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo Subsecretário Municipal de Segurança e Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito está subordinado ao Subsecretário de Segurança e Trânsito.

Art. 675. Compete ao Coordenador de Convênios:

I – coordenar a gestão dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito com instituições públicas e privadas;

II – acompanhar os processos de formalização, execução e prestação de contas dos convênios;

III – articular com os setores técnicos da Secretaria o cumprimento das obrigações pactuadas nos instrumentos de cooperação;

IV – monitorar os prazos, metas e contrapartidas previstas nos convênios ativos;

V – propor melhorias nos procedimentos de gestão de convênios, com foco em controle, transparência e efetividade;

VI – consolidar informações e relatórios sobre os convênios em andamento;

VII – apoiar a captação de novos recursos e oportunidades de cooperação técnica para a área de segurança e trânsito;

VIII – atuar em conjunto com os setores administrativos e jurídicos para assegurar a conformidade dos instrumentos celebrados;

IX – manter atualizados os registros de convênios e contratos de cooperação no sistema da Secretaria;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Gerente de Abastecimento e Logística.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Convênios está subordinado ao Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Art. 676. Compete ao Coordenador de Transporte:

I – coordenar as atividades de transporte de pessoal, materiais e equipamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – supervisionar a logística de deslocamento de equipes para ações de fiscalização, operações de trânsito e eventos institucionais;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

III – controlar a utilização da frota de veículos da Secretaria, garantindo o uso adequado e o cumprimento das normas internas;

IV – acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob responsabilidade da unidade de transporte;

V – organizar a escala de motoristas e a programação dos serviços de transporte institucional;

VI – propor melhorias nos procedimentos de controle e utilização dos veículos oficiais;

VII – elaborar relatórios de utilização da frota e demandas de transporte operacional;

VIII – apoiar as ações de logística integradas com outras unidades da Secretaria;

IX – zelar pela segurança e conservação dos veículos utilizados nos serviços públicos;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Gerente de Abastecimento e Logística.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte está subordinado ao Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Art. 677. Compete ao Coordenador Administrativo de Segurança e Trânsito:

I – coordenar as atividades administrativas e de apoio operacional no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – supervisionar os processos de protocolo, arquivo, patrimônio, compras e gestão documental da unidade;

III – apoiar o controle orçamentário e a execução financeira das despesas administrativas;

IV – monitorar o cumprimento dos procedimentos administrativos internos e das normas de gestão pública;

V – organizar a tramitação de processos administrativos e a comunicação interna da unidade;

VI – promover a manutenção e o controle dos bens patrimoniais afetos à Secretaria;

VII – consolidar informações administrativas para subsidiar a gestão superior;

VIII – elaborar relatórios de acompanhamento das atividades administrativas e de apoio;

IX – articular com os setores técnicos para garantir o suporte necessário à execução dos programas e projetos;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Gerente de Abastecimento e Logística.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Administrativo de Segurança e Trânsito está subordinado ao Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Art. 678. Compete ao Coordenador de Projetos:

I – coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de projetos estratégicos na área de segurança pública e trânsito;

II – acompanhar o desenvolvimento dos projetos vinculados à modernização e inovação dos serviços prestados pela Secretaria;

III – apoiar a captação de recursos externos para execução de projetos especiais;

IV – supervisionar o cumprimento dos cronogramas, metas e resultados previstos nos projetos gerenciados;

V – articular a integração dos projetos da Secretaria com políticas públicas municipais, estaduais e federais;

VI – propor melhorias na metodologia de gestão de projetos, com foco em eficiência e resultados;

VII – elaborar relatórios de andamento e avaliação dos projetos sob sua responsabilidade;

VIII – promover o alinhamento dos projetos aos objetivos estratégicos da Secretaria;

IX – acompanhar a prestação de contas e a execução orçamentária dos projetos financiados;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Gerente de Abastecimento e Logística.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Projetos está subordinado ao Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Art. 679. Compete ao Diretor Geral do Departamento de Monitoramento:

I – dirigir o Departamento de Monitoramento da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – supervisionar a operação do sistema de videomonitoramento do município, garantindo sua eficiência e segurança;

III – coordenar as atividades de inteligência e articulação em segurança pública no âmbito municipal;

IV – propor a ampliação, modernização e otimização da rede de câmeras e dos sistemas de monitoramento;

V – supervisionar a atuação dos coordenadores de inteligência e de videomonitoramento;

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

VI – promover a integração das informações de segurança pública com outros órgãos de defesa social;

VII – orientar o uso estratégico dos dados e imagens captados para fins de prevenção e repressão de ilícitos;

VIII – acompanhar a gestão de contratos de manutenção e expansão dos sistemas de videomonitoramento;

IX – elaborar relatórios gerenciais sobre a operação e a efetividade do monitoramento urbano;

X – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral do Departamento de Monitoramento está subordinado ao Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Art. 680. Compete ao Coordenador de Inteligência e Articulação em Segurança Pública:

I – coordenar as atividades de inteligência e articulação em segurança pública desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – promover a coleta, análise e disseminação de informações estratégicas para a prevenção e combate à criminalidade no município;

III – apoiar a integração das ações de segurança pública municipal com as forças estaduais e federais de segurança;

IV – supervisionar a elaboração de relatórios de inteligência e de mapas de risco e de vulnerabilidade;

V – articular com os setores de videomonitoramento e fiscalização de trânsito o compartilhamento de informações relevantes;

VI – propor medidas de fortalecimento da capacidade de análise e resposta rápida da Secretaria frente a eventos críticos;

VII – promover ações de capacitação e treinamento em atividades de inteligência e análise de dados;

VIII – zelar pela segurança da informação e pela confidencialidade dos dados tratados na área de inteligência;

IX – propor parcerias e projetos para ampliação da capacidade de monitoramento e análise de segurança;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Diretor Geral do Departamento de Monitoramento.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Inteligência e Articulação em Segurança Pública está subordinado ao Diretor Geral do Departamento de Monitoramento.

Art. 681. Compete ao Coordenador de Videomonitoramento:

I – coordenar a operação do sistema de videomonitoramento da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – supervisionar o funcionamento das câmeras e sistemas integrados de vigilância urbana;

III – acompanhar o monitoramento em tempo real das áreas públicas, promovendo o envio de informações às autoridades competentes;

IV – garantir a manutenção e atualização dos equipamentos de videomonitoramento;

V – propor melhorias técnicas e operacionais nos sistemas de monitoramento de segurança;

VI – elaborar relatórios periódicos sobre a eficiência e cobertura do sistema de videomonitoramento;

VII – articular a integração do videomonitoramento com os setores de inteligência, fiscalização e operações de trânsito;

VIII – orientar a utilização estratégica das imagens para fins de segurança pública, investigações e defesa civil;

IX – fiscalizar a correta utilização dos dados de videomonitoramento, zelando pela segurança da informação e respeito à privacidade;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Diretor Geral do Departamento de Monitoramento.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Videomonitoramento está subordinado ao Diretor Geral do Departamento de Monitoramento.

Art. 682. Compete ao Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito:

I – dirigir o Departamento Municipal de Trânsito, supervisionando as atividades de fiscalização, educação, engenharia e administração do trânsito;

II – coordenar a implementação das políticas municipais de trânsito, mobilidade urbana e segurança viária;

III – supervisionar as ações de controle estatístico e análise de acidentes de trânsito no município;

IV – acompanhar o planejamento e a execução de campanhas educativas e ações de conscientização no trânsito;

V – dirigir a execução dos programas de fiscalização de tráfego e ordenamento viário;

VI – supervisionar a atuação dos gerentes responsáveis pelas áreas de controle estatístico, fiscalização, educação, sinalização e logística;

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

VII – promover a articulação com órgãos estaduais e federais de trânsito para integração de ações e projetos;

VIII – acompanhar a gestão de contratos e convênios relacionados às atividades de trânsito;

IX – propor ações de modernização da infraestrutura viária e dos procedimentos de fiscalização;

X – desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito está subordinado ao Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito.

Art. 683. Compete ao Gerente de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito:

I – gerenciar a coleta, processamento e análise dos dados estatísticos sobre trânsito e mobilidade urbana no município;

II – acompanhar e analisar as ocorrências de acidentes de trânsito, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;

III – propor medidas de prevenção de acidentes com base na análise dos dados estatísticos;

IV – supervisionar a atualização dos bancos de dados de trânsito da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

V – articular a integração das estatísticas locais com os sistemas de informações de trânsito estaduais e federais;

VI – elaborar estudos técnicos para subsidiar o planejamento de ações de engenharia, fiscalização e educação no trânsito;

VII – apoiar a formulação de indicadores de desempenho e avaliação das políticas municipais de trânsito;

VIII – promover a disseminação de informações qualificadas para apoio à gestão da mobilidade urbana;

IX – supervisionar a produção de boletins e relatórios periódicos sobre a situação do trânsito;

X – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e as demandas do Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito está subordinado ao Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 684. Compete ao Gerente de Fiscalização, Tráfego e Administração

I – gerenciar as atividades de fiscalização do trânsito e de controle do tráfego no município;

II – coordenar as equipes operacionais responsáveis pela execução das ações de fiscalização viária;

III – supervisionar a aplicação das normas de circulação e conduta, conforme legislação vigente;

IV – planejar rotas de fiscalização e orientar o ordenamento do tráfego em áreas de maior circulação;

V – coordenar o controle de infrações de trânsito e a gestão dos respectivos processos administrativos;

VI – promover a articulação com os demais setores da Secretaria para apoio logístico e operacional às ações de fiscalização;

VII – elaborar relatórios sobre o desempenho das operações de trânsito e propor ajustes nas ações fiscalizatórias;

VIII – apoiar a execução de campanhas de orientação e educação no trânsito em conjunto com os demais setores;

IX – supervisionar os registros, estatísticas e informações operacionais relacionados ao tráfego e à fiscalização;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Fiscalização, Tráfego e Administração está subordinado ao Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 685. Compete ao Gerente de Educação no Trânsito:

I – gerenciar os programas e ações de educação para o trânsito desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – planejar e executar campanhas educativas voltadas à prevenção de acidentes e à formação de condutores conscientes;

III – promover ações de conscientização junto à população, com foco em pedestres, ciclistas, motoristas e estudantes;

IV – articular parcerias com escolas, instituições públicas e privadas para promoção de atividades educativas;

V – supervisionar a elaboração e a distribuição de materiais educativos e informativos sobre trânsito seguro;

VI – acompanhar os resultados das ações de educação no trânsito por meio de indicadores de impacto e avaliação;

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

VII – orientar a formação continuada das equipes de fiscalização e apoio quanto às práticas educativas;

VIII – coordenar eventos, palestras, oficinas e outras atividades pedagógicas voltadas à segurança viária;

IX – elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados nas campanhas educativas;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Educação no Trânsito está subordinado ao Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 686. Compete ao Gerente de Engenharia e Sinalização:

I – gerenciar as ações de engenharia de tráfego e de sinalização viária no município;

II – supervisionar a instalação, manutenção e atualização da sinalização horizontal e vertical nas vias públicas;

III – elaborar estudos técnicos para melhoria da fluidez e da segurança no trânsito urbano;

IV – propor intervenções físicas e alterações viárias com base em dados de mobilidade e acidentes;

V – acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia de tráfego em articulação com outros órgãos públicos;

VI – coordenar o levantamento e o georreferenciamento de informações sobre a malha viária municipal;

VII – fiscalizar contratos e serviços de sinalização prestados por terceiros;

VIII – elaborar relatórios técnicos sobre intervenções viárias e projetos de engenharia de trânsito;

IX – promover a articulação com os setores de fiscalização, estatística e logística para ações integradas;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Engenharia e Sinalização está subordinado ao Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 687. Compete ao Gerente de Abastecimento e Logística

I – gerenciar as atividades de abastecimento de veículos, equipamentos e demais recursos operacionais da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II – controlar os estoques de combustíveis, materiais e insumos necessários às ações de fiscalização, monitoramento e sinalização;

III – supervisionar o funcionamento dos sistemas de controle de abastecimento, transporte e armazenamento;

IV – coordenar o transporte interno de materiais e equipamentos para as unidades e operações de campo;

V – acompanhar a manutenção da frota e o abastecimento dos veículos utilizados pela Secretaria;

VI – propor melhorias nos processos logísticos, visando maior eficiência no uso de recursos;

VII – elaborar relatórios de consumo, distribuição e utilização de materiais operacionais;

VIII – articular com os coordenadores subordinados a distribuição de cargas de trabalho e atendimento às demandas logísticas;

IX – zelar pelo controle patrimonial dos equipamentos sob responsabilidade da logística;

X – desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Abastecimento e Logística está subordinado ao Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito.

Art. 688. Os cargos e funções de direção e chefia dispostos na Lei Complementar nº 19/2017, que trata do Estatuto da Guarda Civil Municipal de Guapimirim, integram a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito com a seguinte nomenclatura:

I – Superintendente da Guarda Civil Municipal;

II – Superintendente Adjunto;

III – Corregedor Interno;

IV – Diretor de Ensino;

V – Chefe de Unidade;

VI – Supervisor Operacional;

VII – Chefe de Equipe.

Art. 689. Compete ao Superintendente da Guarda Civil Municipal:

I – planejar e supervisionar a metodologia necessária para a guarda do patrimônio municipal, da manutenção da ordem e exercício das atividades da Guarda Civil Municipal;

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

II – realizar anualmente e quando julgar necessário, relatório de todas as atividades desenvolvidas e apresentá-las ao Secretário de Segurança e Ordem Pública;

III – desenvolver e ordenar ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Guapimirim;

IV – supervisionar e gerenciar os guardas civis municipais e aqueles que ocupam as funções de gerenciamento previstas subordinados à Superintendência da Guarda Civil Municipal;

V – convocar os agentes sob sua responsabilidade para reuniões, eventos e operações, sempre que necessário;

VI – orientar e apoiar os agentes sob sua responsabilidade na execução de suas missões;

VII – estudar e sugerir ao titular da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços relacionados aos seus agentes;

VIII – autorizar a movimentação de pessoal, bem como sugerir providências disciplinares ao corregedor Geral e Interno relacionado às faltas de seus agentes;

IX – fornecer certidões e atestados referentes aos assuntos de sua competência;

X – manter o controle estatístico dos resultados da atuação da Guarda Civil Municipal;

XI – confeccionar o planejamento estratégico periódico da Guarda Civil Municipal em conjunto com suas lideranças.

Parágrafo único. A função gratificada de Superintendente da Guarda Civil Municipal está subordinada ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito.

Art. 690. Compete ao Superintendente Adjunto da Guarda Civil Municipal:

I – colaborar com o Superintendente da Guarda Civil Municipal na execução de suas atividades;

II – responder pelo Superintendente da Guarda Civil Municipal em seus impedimentos;

III – supervisionar e chefiar os guardas civis municipais e os ocupantes das funções de gerenciamento subordinados à Superintendência da Guarda Civil Municipal;

IV – convocar seus subordinados para reuniões, eventos e operações, sempre que necessário;

V – orientar e apoiar os agentes sob sua responsabilidade na execução de suas missões;

VI – sugerir providências disciplinares ao Corregedor Geral Interno relacionado às faltas de seus agentes.

Parágrafo único. A função gratificada de Superintendente Adjunto da Guarda Civil Municipal está subordinada ao Superintendente da Guarda Civil Municipal.

Art. 691. Compete ao Corregedor Interno:

I – assistir ao Corregedor Geral nas questões disciplinares dos servidores da Guarda Civil Municipal, além da tomada de decisões nos assuntos relacionados à produção e salvaguarda de conhecimentos relacionados à atividade de inteligência;

II – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, do Secretário de Segurança e Ordem Pública e do Corregedor Geral, bem como indicar a composição das comissões processantes e sindicantes da Corregedoria Interna;

III – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Interna, pessoalmente ou por delegação;

IV – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos agentes públicos, quando não apurada pela Corregedoria Geral da Secretaria de Segurança e Ordem Pública;

V – exercer a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, podendo delegar a membro da comissão de sindicância da Corregedoria Interna da Guarda Civil Municipal;

VI – demais previstas em lei.

Parágrafo único. A função gratificada de Corregedor Interno da Guarda Civil Municipal está subordinada ao Corregedor Geral da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

Art. 692. Compete ao Diretor de Ensino:

I – coordenar e supervisionar as atividades educacionais e de capacitação no âmbito da Guarda Civil Municipal de Guapimirim;

II – exercer a função de gerenciamento da unidade administrativa de ensino da GCM-Guapimirim;

III – planejar a metodologia de ensino dos cursos promovidos pela Guarda Civil Municipal de Guapimirim;

IV – estimular o desenvolvimento do ensino e da capacitação profissional na GCM-Guapimirim;

V – avaliar o exercício das atividades desenvolvidas pelos guardas civis municipais, bem como o comprometimento destes, durante o período de cursos, monitorando os resultados obtidos;

VI – apresentar planejamento visando coordenar e controlar a implantação, manutenção e o estabelecimento das atividades de ensino sob sua chefia.

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor de Ensino está subordinada ao Superintendente da Guarda Civil Municipal.

Art. 693. Compete ao Chefe de Unidade:

I – exercer a função de gerenciamento de unidade administrativa ou operacional, quando designado pelo Secretário de Segurança e Ordem Pública;

II – organizar e manter atualizado o histórico funcional e pessoal dos servidores;

III – coordenar as atividades referentes à pessoal, inteligência, planejamento, almoxarifado, transporte, serviços gerais, patrimônio e comunicação, na sua área de atuação;

IV – estimular o desenvolvimento profissional dos servidores, indicando cursos e/ou treinamento adequados às atividades da GCM-Guapimirim, a fim de contribuir para a profissionalização do efetivo da unidade;

V – requisitar mobiliário, materiais e equipamentos destinados à rotina administrativa, sempre que necessário, bem como equipamentos específicos para atuação das equipes operacionais;

VI – avaliar, por meio do Processo de Gestão de Desempenho, o desempenho profissional dos servidores da área operacional sob o seu comando, dando retorno ao avaliado quanto às competências que necessitam ser aprimoradas;

VII – avaliar o exercício das atividades desenvolvidas pelos guardas civis municipais, bem como o comprometimento destes, durante o período do estágio probatório, monitorando os resultados obtidos;

VIII – apresentar planejamento visando coordenar e controlar a implantação, manutenção e o estabelecimento das normas administrativas e operacionais da unidade operacional sob sua chefia;

IX – identificar e encaminhar ao Serviço Social o servidor que apresentar baixo rendimento profissional em razão de problemas de caráter pessoal, a fim de que possa ser orientado e acompanhado, com vistas a um adequado desempenho de suas atribuições, dando conhecimento ao escalão superior;

X – gerir as ferramentas tecnológicas da sua unidade e zelar pela correta utilização das mesmas;

XI – planejar, em conjunto com o Secretário de Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, demais autoridades e o Superintendente da Guarda Civil Municipal, as operações de grande porte, determinando o grau de comprometimento de cada unidade operacional;

XII – analisar, em conjunto com o Superintendente da Guarda Civil Municipal, após cada operação, os pontos positivos, os pontos negativos e as oportunidades mais assertivas para as próximas missões;

XIII – propor, ao Superintendente da Guarda Civil Municipal, alterações e efetivo ideal para cada lotação, em face das atribuições da unidade operacional ou remanejamentos de efetivos operacionais na unidade sob sua chefia;

XIV – efetuar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos das ocorrências operacionais, visando subsidiar alterações no planejamento operacional da unidade operacional sob sua chefia;

XV – confeccionar o planejamento tático da sua unidade em conformidade com o planejamento estratégico do Superintendente da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Unidade está subordinada ao Superintendente da Guarda Civil Municipal.

Art. 694. Compete ao Supervisor Operacional:

I – supervisionar, de forma imprevista, os postos de serviço, verificando o cumprimento das tarefas pertinentes a cada servidor, assim como apoiar no que for necessário e solicitado pelos guardas civis municipais;

II – reportar-se aos chefes de unidade e ao Superintendente da Guarda Civil Municipal acerca de alterações no serviço ordinário através de relatório específico;

III – orientar o guarda civil sobre as normas operacionais previstas quando necessário;

IV – efetuar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos das ocorrências operacionais, visando subsidiar os respectivos gerentes setoriais de informações para melhorar o planejamento administrativo e operacional das unidades;

V – cuidar para que as ordens legais emanadas pelos superiores sejam prontamente atendidas e executadas;

VI – estimular o desenvolvimento profissional dos guardas civis municipais através de orientações e indicações que melhorem o ambiente funcional;

VII – proceder administrativamente nas transgressões disciplinares cometidas pelos guardas civis, comunicando qualquer alteração ao responsável da unidade;

VIII – comunicar ao superior hierárquico as demandas solicitadas pelos guardas civis quando da tomada de conhecimento do problema relatado pelo servidor em seu posto de serviço;

IX – participar da confecção do planejamento tático de sua unidade operacional em conjunto com o chefe da unidade.

Parágrafo único. A função gratificada de Supervisor Operacional está subordinada ao Chefe de Unidade da Guarda Civil Municipal.

Art. 695. Compete ao Chefe de Equipe:

I – liderar grupos de guardas civis municipais de 5 a 10 agentes fiscalizando suas condutas e as normas relacionadas ao serviço;

II – apoiar os guardas civis municipais no que for necessário, prezando pela correta realização do serviço ordinário ou extraordinário;

III – confeccionar relatório operacional ao término do serviço;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

IV – conferir a postura e adequação do uniforme, além dos equipamentos utilizados pela equipe sob sua chefia, relatando ao superior hierárquico qualquer alteração;

V – conferir a escala de serviço ordinário, relatando ao chefe da unidade qualquer alteração;

VI – participar da confecção do planejamento tático de sua unidade operacional em conjunto com o chefe da unidade.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe de Equipe está subordinada ao Supervisor Operacional da Guarda Civil Municipal.

Art. 696. Compete ao Supervisor Administrativo:

I - realizar banco de dados dos servidores lotados na Secretaria de forma acessível desde de que respeitando as leis vigentes;

II - fiscalizar o preenchimento correto dos documentos internos tais como Folha de ponto e Ficha técnica;

III - desenvolver fichas internas para os demais setores, atualizando-o quando se fizer necessário conforme solicitação;

IV – redigir circular, despachos internos, portarias conforme orientação e solicitação;

V - levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos qualquer vicio de documento ou relatório de funcionário que tenha conhecimento que comprometa processo das ações da Secretaria;

VI - Organizar os processos dando entrada e saída bem como atualização das datas;

VII - coordenar o atendimento ao público em geral pessoalmente e pelo telefone;

VIII - promover canais de comunicação com o município para a divulgação dos projetos e realizações da Secretaria;

Parágrafo único. A função gratificada de Supervisor Administrativo está subordinada ao Chefe de Unidade da Guarda Civil Municipal.

Art. 697. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito possui, para o desenvolvimento de suas atividades operacionais, os Núcleos temáticos de:

I – apoio logístico;

II – sinalização pública;

III – segurança no trânsito;

IV – atendimento à população;

V – patrimônio;

VI – fiscalização de Segurança e Trânsito;

VII – apoio de trânsito;

VIII – mobilidade urbana;

IX – central de comunicação;

X – análise de trânsito.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal

Subseção I
Das Funções

Art. 698. A Secretaria Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal exerce as seguintes funções:

I –coordenar e executar as políticas públicas de proteção, defesa, saúde, acolhimento e bem-estar dos animais no Município;

II –prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em matéria de formulação, coordenação, controle e avaliação das atividades voltadas à causa animal;

III – solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento e à execução das ações de proteção animal, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV –coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, estatísticas e dados sobre a população animal e os serviços prestados pela rede de proteção;

V –Elaborar e dar ampla publicidade a produtos informativos como relatórios de gestão, balanços anuais e demonstrativos de desempenho dos programas de bem-estar animal;

VI –Assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais da Secretaria, promovendo sua difusão, com apoio da Secretaria Municipal responsável pela Comunicação, junto aos demais órgãos municipais e à sociedade;

VII –Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados à promoção da saúde, proteção, adoção e controle populacional de animais;

VIII –Promover pesquisas e levantamentos sobre maus-tratos, abandono, acolhimento e guarda responsável, mantendo atualizadas as informações de interesse público;

IX –Elaborar, em articulação com os demais órgãos municipais, os planos estratégicos e operacionais da política pública de bem-estar animal, conforme diretrizes do Governo Municipal;

X –Acompanhar a execução física das ações e serviços da rede de acolhimento, reabilitação, castração, fiscalização e adoção, avaliando seus resultados;

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

XI –Buscar e acompanhar a celebração e a execução de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas voltadas à proteção animal;

XII –Promover a fiscalização, apuração de denúncias e aplicação da legislação relativa à proteção dos animais;

XIII –Encaminhar para os órgãos competentes os casos que demandem apuração jurídica, responsabilização ou penalidades por violação dos direitos dos animais;

XIV –orientar a organização, gestão e atualização do cadastro de animais acolhidos, resgatados, adotados ou em tratamento, promovendo a rastreabilidade institucional;

XVII –promover e articular a elaboração e adoção de um cronograma das campanhas educativas, de castração, de adoção e de mobilização comunitária, em articulação com as unidades responsáveis e afins;

XVIII –Promover a recepção, encaminhamento e acompanhamento das denúncias recebidas pela Secretaria, assegurando resposta técnica e tempestiva;

XIX – levantar e propor soluções para os problemas estruturais e operacionais enfrentados pelas unidades que compõem a rede municipal de proteção animal;

XX –Identificar, analisar e propor medidas de aprimoramento dos serviços públicos prestados aos animais e à população tutora;

XXI –Adotar medidas para atualização e regulamentação da legislação municipal voltada à causa animal;

XXII –Participar da elaboração do calendário institucional de ações intersetoriais, em articulação com o Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXIII –Responder pelas prestações de contas, relatórios e dados exigidos por órgãos de controle e fiscalização sobre as ações da Secretaria;

XXIV –Desempenhar outras atividades afins, compatíveis com sua finalidade institucional.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal

Art. 699. Compete ao Secretário Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal, além do estabelecido no art. 8º desta Lei:

I – assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas voltadas à proteção e ao bem-estar dos animais no Município;

II – assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos municipais na formulação de diretrizes e programas institucionais relacionados à causa animal, promovendo sua integração ao planejamento municipal;

III – dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a formulação de estudos, análises técnicas e propostas para o desenvolvimento das políticas de acolhimento, defesa e saúde animal;

IV – dirigir e supervisionar a implantação de planos, programas e ações voltadas à guarda responsável, ao controle populacional, à adoção, ao resgate e à fiscalização de maus-tratos;

V – exercer o acompanhamento das ações e metas da Secretaria, garantindo sua articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

VI – participar da articulação intersetorial com as áreas de saúde, meio ambiente, educação e assistência social, visando ações integradas voltadas à proteção animal;

VII – implantar e manter sistemas de informação e bancos de dados voltados à gestão das políticas públicas de bem-estar e proteção animal;

VIII – estabelecer fluxos permanentes de comunicação e cooperação com os núcleos, centros de acolhimento e demais unidades da Secretaria;

IX – estudar os indicadores relacionados à situação da causa animal no Município e propor medidas para sua melhoria;

X – coordenar ações para a atualização e regulamentação da legislação municipal voltada à proteção, defesa e bem-estar dos animais;

XI – aprovar normas e protocolos que assegurem o alinhamento técnico e ético das práticas adotadas nos serviços da Secretaria;

XII – orientar campanhas educativas, programas de conscientização e ações preventivas contra maus-tratos, abandono e criadouros irregulares;

XIII – promover a divulgação de informações, estatísticas e ações desenvolvidas pela Secretaria, assegurando a transparência pública e o controle social;

XIV – aplicar e fazer aplicar a legislação relacionada à proteção e aos direitos dos animais, orientando e fiscalizando sua execução por meio das equipes competentes;

XVI – buscar e firmar parcerias, convênios e acordos de cooperação com entidades públicas e privadas voltados à causa animal;

XVII – orientar e deliberar sobre propostas, planos de trabalho e repasses de recursos relacionados a convênios e parcerias formalizados pela Secretaria;

XVIII–encaminhar para apuração as ~~de~~ denúncias institucionais relacionadas à atuação da Secretaria, em articulação com os órgãos jurídicos e de controle do município;

XIX – Articular-se com órgãos públicos, universidades, ONGs e demais instituições para fortalecer a rede de proteção animal no Município;

XXI – Dar parecer conclusivo em processos administrativos de interesse da política de proteção animal;

XXII – Representar o Município em instâncias técnicas, fóruns, conselhos, audiências

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

públicas e eventos voltados ao tema;

XXIII – Estudar as despesas da Secretaria e propor medidas para a otimização dos recursos disponíveis;

XXIV – dirigir a elaboração e a proposição de calendários de campanhas, eventos e ações estratégicas relacionadas à política de bem-estar animal, em articulação com a área de eventos da Prefeitura Municipal;

XXV – orientar e dirigir o acompanhamento técnico e administrativo dos centros de acolhimento, núcleos especializados e programas sob gestão da Secretaria;

XXVI – Mobilizar apoio institucional, voluntariado e iniciativas comunitárias em prol da causa animal;

XXVII – formular e implantar diretrizes para a interlocução com a sociedade civil, protetores, conselhos e movimentos de defesa animal;

XXIX – aprovar fluxos internos, processos administrativos e demais atos normativos no âmbito da Secretaria;

XXX–orientar e dirigir o levantamento das demandas e da capacidade de atendimento dos serviços oferecidos;

XXXI –promover a elaboração de publicações, manuais, relatórios e demais materiais institucionais da Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação;

XXXII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para garantir a coerência e integração das políticas públicas municipais que envolvam a causa animal;

XXXIV – assessorar os órgãos da administração pública municipal sobre questões técnicas relacionadas à proteção e ao bem-estar animal;

XXXV – negociar acordos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para a execução de programas e ações da Secretaria;

XXXVI –autorizar e ordenar as despesas da Secretaria, conforme legislação orçamentária;

XXXVII – desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo e com os objetivos institucionais da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal está subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 700. Compete ao Subsecretário de Bem-Estar e Proteção Animal, além das competências constantes do art. 9º desta lei, substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário de Bem-Estar e Proteção Animal está subordinado ao Secretário Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal.

Art. 701. As competências e requisitos dos cargos dos Assessores Especiais da Secretaria Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal, comuns às Secretarias Municipais e órgãos de igual nível hierárquico, encontram-se previstas na seção III, do capítulo I, do título II desta Lei.

Parágrafo único. O Secretário Municipal distribuirá as atribuições entre os Assessores segundo o perfil dos ocupantes, o grau de complexidade das atividades e a necessidade institucional, considerando a natureza estratégica das ações relacionadas à proteção, defesa e bem-estar dos animais.

Art. 702. Compete ao Gerente de Bem-Estar Animal:

I – gerenciar a execução das políticas públicas voltadas à proteção, defesa e promoção do bem-estar animal no âmbito municipal, bem como participar e contribuir na sua formulação;

II – monitorar a atuação dos coordenadores e núcleos vinculados, assegurando a articulação entre ações de fiscalização, acolhimento, adoção, castração e reabilitação;

III – gerenciar a avaliação do desempenho dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, com base em metas, indicadores e evidências técnicas;

IV –propor diretrizes para a atuação integrada dos Centros de Acolhimento, dos Núcleos Jurídicos, de Parcerias, de Fiscalização e demais unidades da estrutura organizacional;

V – Gerenciar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à causa animal, promovendo o uso eficiente, transparente e estratégico dos meios disponíveis;

VI – Conduzir o planejamento da área, integrando os objetivos da política de bem-estar animal às demais políticas públicas municipais;

VII – buscar articulação interinstitucional com órgãos públicos, conselhos, universidades, entidades protetoras e organizações da sociedade civil;

VIII – Orientar a produção de relatórios gerenciais, estudos técnicos e consolidações estatísticas que subsidiem a formulação de decisões e ajustes estratégicos;

IX – Acompanhar a regularidade dos fluxos internos de informação, encaminhamento e resposta às demandas relacionadas à causa animal;

X – Gerenciar campanhas educativas e ações de conscientização sobre guarda responsável, combate aos maus-tratos e adoção consciente;

XI – propor e, após aprovadas, gerenciar a implantação de normas internas, fluxos operacionais e protocolos de atendimento institucional no âmbito da Secretaria.

Parágrafo único. O cargo de Gerente de Bem-Estar Animal está subordinado ao Secretário Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal.

Art. 703. Compete ao Coordenador de Proteção, Bem-Estar e Defesa Animal:

I – Coordenar as ações voltadas à proteção e defesa dos animais no Município, buscando garantir a articulação com os princípios de bem-estar animal e os direitos dos

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

animais;

II – coordenar o monitoramento dos programas e projetos voltados à prevenção de maus-tratos, guarda responsável, promoção da saúde animal e combate ao abandono;

III – coordenar a implementação das diretrizes técnicas das unidades vinculadas, promovendo a padronização de procedimentos e fluxos institucionais;

IV – Coordenar campanhas educativas, ações intersetoriais e atividades comunitárias que promovam a conscientização e a defesa da causa animal;

V – Orientar a interlocução com conselhos, coletivos, protetores independentes e demais atores da sociedade civil envolvidos com a pauta da proteção animal;

VI – Estabelecer estratégias de escuta ativa da população e resposta institucional às demandas relativas à violação de direitos dos animais;

VII – Coordenar a integração entre os serviços de proteção animal e outras políticas públicas, como saúde, educação ambiental e assistência social;

VIII – Consolidar relatórios e indicadores sobre as ações de defesa animal e propor ajustes estratégicos para o aprimoramento das políticas públicas;

IX – Representar a Secretaria em fóruns, audiências, conselhos e reuniões técnicas voltadas à temática da proteção e dos direitos dos animais.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Proteção, Bem-Estar e Defesa Animal está subordinado ao Gerente de Bem-Estar Animal.

Art. 704. Compete ao Coordenador de Fiscalização, Proteção Animal, Resgate e Reabilitação:

I – Coordenar a execução integrada das ações de fiscalização de maus-tratos e de resgate e reabilitação de animais, assegurando resposta institucional qualificada e alinhada às diretrizes da Secretaria;

II – coordenar o monitoramento a articulação entre os núcleos subordinados, garantindo fluidez nos fluxos de apuração, atendimento emergencial e acolhimento dos animais;

III – coordenar a avaliação dos procedimentos adotados pelas equipes de fiscalização e resgate, promovendo melhorias com base em evidências e indicadores de desempenho;

IV – participar da formulação e coordenar a equipe de modo a garantir o seguimento das diretrizes técnicas para triagem, atendimento e encaminhamento dos casos recebidos por meio de denúncias ou ações de campo;

V – Orientar a aplicação das normas legais e administrativas no âmbito das atividades fiscalizatórias e de reabilitação;

VI – Supervisionar a produção de relatórios consolidados com dados operacionais, jurídicos e técnicos relacionados aos casos atendidos;

VII – participar e contribuir na articulação com órgãos públicos, autoridades policiais, Ministério Público e entidades protetoras, assegurando a atuação interinstitucional;

VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos e protocolos nas ações executadas pelas equipes operacionais dos núcleos vinculados;

IX – Promover a padronização das práticas e a qualificação das equipes envolvidas na proteção, resgate e defesa dos animais.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Fiscalização, Proteção Animal, Resgate e Reabilitação está subordinado ao Gerente de Bem-Estar Animal.

Art. 705. Compete ao Chefe do Núcleo de Fiscalização de Maus-Tratos:

I – Supervisionar as atividades de fiscalização relativas à apuração de denúncias de maus-tratos, abandono e outras formas de violência contra animais;

II – Monitorar o cumprimento dos protocolos técnicos e legais aplicáveis às inspeções realizadas pela equipe de campo;

III – Supervisionar a triagem e a priorização das denúncias recebidas, com base em critérios técnicos de gravidade e urgência;

IV – Avaliar os relatórios produzidos pelas equipes de fiscalização, assegurando a regularidade e a padronização das informações;

V – Conduzir a interlocução com o Núcleo Jurídico e de Denúncias para encaminhamento de casos que exijam providências legais ou judiciais;

VI – Orientar a equipe sobre o uso de instrumentos administrativos e normativos aplicáveis às ações fiscalizatórias;

VII – Supervisionar a consolidação de dados estatísticos e relatórios gerenciais sobre as ocorrências atendidas e os desdobramentos das fiscalizações.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Fiscalização de Maus-Tratos está subordinado ao Coordenador de Fiscalização, Proteção Animal, Resgate e Reabilitação.

Art. 706. Compete ao Chefe do Núcleo de Resgate e Reabilitação:

I – Supervisionar a execução das ações de resgate de animais em situação de risco, abandono ou maus-tratos, assegurando resposta técnica e tempestiva;

II – Monitorar a articulação das equipes de campo com os serviços de acolhimento, transporte e atendimento emergencial;

III – Supervisionar a aplicação dos protocolos de triagem e de cuidados imediatos aos animais resgatados, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de bem-estar;

IV – Avaliar os resultados das ações de reabilitação física, emocional e comportamental dos animais, propondo ajustes e melhorias nos procedimentos;

V – Orientar o fluxo de encaminhamento dos animais reabilitados para adoção, reintegração comunitária ou abrigo, conforme avaliação técnica;

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

VI – Supervisionar a produção de registros técnicos e relatórios consolidados sobre os casos atendidos, em articulação com os demais núcleos;

VII – Conduzir a articulação com órgãos públicos e entidades parceiras para garantir a resolutividade das ações de resgate e reabilitação.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Resgate e Reabilitação está subordinado ao Coordenador de Fiscalização, Proteção Animal, Resgate e Reabilitação.

Art. 707. Compete ao Coordenador de Centros de Acolhimento e Abrigos:

I – Coordenar a execução integrada da política pública relacionada ao acolhimento institucional de animais, consolidando as diretrizes e funções dos núcleos subordinados;

II – Coordenar a articulação entre os processos de entrada, cuidado, castração, reintegração, adoção e acompanhamento pós-adoção, assegurando fluidez e padronização dos fluxos;

III – coordenar o monitoramento dos indicadores de desempenho dos serviços vinculados aos abrigos e centros de acolhimento, promovendo a qualificação contínua das ações;

IV – coordenar a avaliação dos resultados das atividades dos núcleos subordinados, propondo ajustes estratégicos e melhorias baseadas em evidências;

V – Coordenar o relacionamento institucional com parceiros e organizações da sociedade civil que atuam no apoio ao acolhimento e à adoção de animais;

VI – Consolidar os dados produzidos pelos núcleos em relatórios gerenciais integrados, subsidiando o planejamento da Secretaria;

VII – Coordenar o alinhamento das ações de acolhimento com os critérios jurídicos, sanitários e normativos aplicáveis;

VIII – participar do estabelecimento e coordenar a implantação de diretrizes conjuntas para os processos de castração, controle populacional e parcerias operacionais, assegurando coerência institucional;

IX – Representar institucionalmente os centros de acolhimento e os núcleos sob sua responsabilidade em fóruns, reuniões técnicas e instâncias de controle social.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Centros de Acolhimento e Abrigos está subordinado ao Gerente de Bem-Estar Animal.

Art. 708. Compete ao Chefe do Núcleo de Adoção e Reintegração:

I – Supervisionar a gestão das políticas públicas voltadas à adoção responsável e à reintegração social de animais acolhidos pelo Município;

II – Monitorar os fluxos e critérios de triagem, avaliação e encaminhamento dos animais aptos à adoção;

III – Avaliar os resultados dos programas de adoção, por meio de indicadores de reintegração, retorno e permanência;

IV – Conduzir a articulação institucional com entidades, protetores, clínicas e demais parceiros voltados à adoção e pós-adoção;

V – Supervisionar a comunicação institucional relacionada à divulgação de animais disponíveis, campanhas e eventos de adoção;

VI – Orientar a equipe técnica quanto aos procedimentos administrativos e legais vinculados ao processo de adoção;

VII – Supervisionar a produção de relatórios gerenciais e o registro sistemático das adoções realizadas e dos acompanhamentos subsequentes.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Adoção e Reintegração está subordinado ao Coordenador de Centros de Acolhimento e Abrigos.

Art. 709. Compete ao Chefe do Núcleo de Castração e Controle Populacional:

I – Supervisionar a execução das ações relacionadas à política municipal de castração e controle populacional de animais;

II – Estabelecer critérios e procedimentos para o cadastramento e triagem de beneficiários dos programas de esterilização;

III – Monitorar a rede de prestadores de serviços vinculados às campanhas e convênios de castração, assegurando a qualidade e a regularidade das atividades;

IV – Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais com dados estatísticos sobre cobertura, demanda e indicadores de impacto das ações realizadas;

V – Avaliar os resultados das iniciativas voltadas ao controle populacional, propondo melhorias baseadas em evidências e necessidades territoriais;

VI – Conduzir articulações com entidades, clínicas veterinárias e organizações sociais para ampliação do acesso às ações de castração;

VII – Supervisionar a integração das atividades do núcleo com outras políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde pública e meio ambiente.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Castração e Controle Populacional está subordinado ao Coordenador de Centros de Acolhimento e Abrigos.

Art. 710. Compete ao Chefe do Núcleo de Parcerias e Convênios:

I – Supervisionar os processos de celebração, acompanhamento e avaliação de parcerias, convênios e acordos de cooperação no âmbito da proteção e bem-estar animal;

II – Avaliar os planos de trabalho e propostas apresentadas por organizações da sociedade civil e demais entidades interessadas em celebrar parcerias com a Secretaria;

III – Monitorar o cumprimento das cláusulas pactuadas nos instrumentos firmados, assegurando a conformidade legal, técnica e financeira das execuções;

IV – Supervisionar a tramitação documental dos convênios, incluindo prestações de contas, relatórios técnicos e registros administrativos;

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

V – Orientar as entidades parceiras quanto às exigências legais e aos procedimentos internos da administração municipal;

VI – Conduzir o relacionamento institucional com os parceiros, promovendo alinhamento às diretrizes e metas da política pública;

VII – Supervisionar a consolidação de dados e a produção de relatórios gerenciais sobre o desempenho das parcerias vigentes.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo de Parcerias e Convênios está subordinado ao Coordenador de Centros de Acolhimento e Abrigos.

Art. 711. Compete ao Chefe do Núcleo Jurídico e de Denúncias:

I – Supervisionar os fluxos de recebimento, triagem e encaminhamento das denúncias relativas a maus-tratos e demais violações de direitos dos animais;

II – Avaliar os registros recebidos, identificando elementos que demandem atuação jurídica ou articulação com outros órgãos de controle;

III – Monitorar os prazos e providências adotadas em relação aos casos denunciados, assegurando a rastreabilidade e a regularidade institucional;

IV – Orientar a equipe quanto aos procedimentos técnicos e jurídicos para instrução de documentos e registros de denúncias;

V – Supervisionar a elaboração de manifestações, pareceres e encaminhamentos jurídicos, garantindo respaldo normativo às ações da Secretaria;

VII – Supervisionar a produção de relatórios gerenciais com dados consolidados sobre denúncias recebidas, desfechos e medidas adotadas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Núcleo Jurídico e de Denúncias está subordinado ao Coordenador de Centros de Acolhimento e Abrigos.

TÍTULO III – DAS POLÍTICAS DE GESTÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULOI
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 712. Os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O envio de processos e demais expedientes às autoridades referidas neste artigo, bem como a eventual avocação de casos por essas instâncias, ocorrerá exclusivamente quando:

I -o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II -se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

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

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV -for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V -a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 713. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I -todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II -a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULOII
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 714. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas ordenadas por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I a III desta Lei.

Art. 715. As nomeações dos agentes políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo que no caso das funções gratificadas os nomeados devem ser escolhidos dentre os servidores do quadro efetivo permanente.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§3º. As nomeações para os cargos comissionados deverão levar em conta o grau de complexidade das atribuições, perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para o qual está sendo nomeado.

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

Art. 716. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 717. O servidor de outro Órgão ou Entidade, de qualquer esfera de Governo ou Poder, quando cedido com ônus à Prefeitura Municipal de Guapimirim, fará jus a remuneração do cargo de origem, sem prejuízo da remuneração do cargo em comissão que venha a ser designado no percentual de 80% (oitenta por cento).

Art. 718. O servidor efetivo que estiver em exercício de função gratificada receberá o valor relativo ao seu cargo efetivo acrescido do valor equivalente à sua função gratificada.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 719. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no que se refere a nomeação dos gestores e a relotação de pessoal, em decorrência deste ato legal.

Parágrafo Único – Não será realizada nova nomeação aos servidores cujos cargos não tenham sofrido modificações, estando autorizada a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia a tão somente atualizar o código e valor da remuneração.

Art. 720. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Prefeitura e as disponibilidades de recursos.

§ 1º. A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas, dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 721. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de remanejamento ou transposição de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 722. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 01 de junho de 2025, ficando revogadas: Lei nº 1215 de 26/02/2021; Lei nº 1220 de 16/03/2021; Lei nº 1502 de 28/04/2023.

Guapimirim, 06 de Junho de 2025.

Marina Pereira da Rocha Fernandez
Prefeita Municipal

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO BÁSICA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS DE IGUAL NÍVEL

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ANEXO I – ORGANIZAÇÃO BÁSICA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS DE IGUAL NÍVEL.

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
Gabinete da Prefeita Municipal	Gabinete do Secretário Chefe
	Assessoria
	Subsecretaria Especial de Administração Regional
	Gerência Geral de Administração Regional
	Diretoria Especial de Administração Regional
	Coordenadoria de Administração Regional
	Núcleo de Apoio Operacional
Gabinete do Vice Prefeito	Assessoria
Procuradoria Geral do Município	Gabinete do Procurador Geral do Município
	Subprocuradoria Geral do Município
	Assessoria
	Diretoria Geral de Gestão de Dívida Ativa
	Gerência de Gestão de Dívida Ativa
	Núcleo de Expediente da Dívida Ativa
	Diretoria de Apoio Administrativo Tributário
	Diretoria de Apoio Administrativo Cível
	Diretoria de Apoio Administrativo Trabalhista
	Diretoria de Apoio Administrativo e de Atos Oficiais
	Gerência de Protocolo da PGM
	Coordenadoria de Acompanhamento de Processos
Controladoria Geral do Município	Gabinete do Controlador Geral do Município
	Subcontroladoria Geral do Município
	Ouvidoria Geral
	Assessoria
	Diretoria Geral de Auditoria
	Núcleo de Auditoria e Conformidade
	Diretoria de Transparência e Integridade
	Gerência de Transparência e Integridade
	Diretoria de Apoio ao Controle Externo
	Diretoria de Análise Processual
	Núcleo de Indicadores e Métricas de Desempenho
	Diretoria de Controle Interno
	Gerência de Elaboração de Normas e Procedimentos
	Núcleo de Mapeamento e Padronização de Processos
	Núcleo de Atualização Normativa
Secretaria Municipal de Comunicação	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Comunicação
	Assessoria
	Diretoria Executiva

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

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Diretoria de Estratégia e Gestão da Comunicação
	Diretoria de Relações Institucionais
	Gerência de Comunicação Institucional
	Coordenadoria de Publicidade e Marketing Governamental
	Núcleo de Pesquisa e Análise de Comunicação
	Diretoria de Jornalismo e Mídias Sociais
	Gerência de Jornalismo e Conteúdo Editorial
	Coordenadoria de Mídias Digitais e Redes Sociais
	Coordenadoria de Produção Audiovisual e Conteúdo
	Núcleo de Produção de Releases e Entrevistas
	Núcleo de Produção Editorial e Revisão de Textos
	Núcleo de Reportagem e Cobertura Jornalística
	Núcleo de Gestão e Estratégia de Mídias Sociais
	Núcleo de Análise de Engajamento e Performance
	Diretoria de Comunicação e Publicidade
	Gerência de Marketing e Publicidade
	Coordenadoria de Publicidade e Marketing Governamental
	Núcleo de Identidade Visual e Padronização
	Diretoria de Relações Públicas e Cerimonial
	Diretoria de Produção de Eventos
	Gerência Geral de Eventos Oficiais
	Coordenadoria de Produção Audiovisual e Conteúdo
	Núcleo de Eventos Institucionais
	Núcleo de Marketing e Estratégias de Comunicação
	Diretoria de Infraestrutura e Logística de Comunicação
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Gabinete do Secretário Municipal
	Assessoria
	Subsecretaria de Planejamento Institucional
	Diretoria de Planejamento
	Gerência Geral de Planejamento Estratégico, Informação e Avaliação
	Gerência do Plano Plurianual - PPA
	Gerência de Informação e Avaliação Institucional
	Coordenadoria de Dados, Estatísticas, Relatórios e Publicações
	Gerência de Convênios
	Subsecretaria de Receita e Fiscalização Tributária
	Gerência Geral de Gestão Tributária
	Gerência de Arrecadação e Fiscalização
	Núcleo de Modernização e Inovação Fazendária
	Núcleo de Fiscalização e Inteligência Tributária
	Gerência de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa
	Núcleo de Gestão da Dívida Ativa
	Gerência de Atendimento ao Contribuinte

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

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Gerência de Cadastro Mobiliário e Imobiliário
	Gerência Geral de Fiscalização Tributária
	Gerência de Planejamento e Controle da Ação Fiscal
	Subsecretaria de Gestão Contábil e Financeira
	Diretoria Contábil
	Diretoria de Orçamento
	Gerência Geral de Contabilidade e Orçamento
	Gerência de Controle Contábil
	Coordenadoria de Análise e Procedimentos Contábeis
	Núcleo de Análise e Procedimentos
	Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária
	Núcleo de Monitoramento e Acompanhamento Orçamentário
	Núcleo de Conformidade e Controle Orçamentário
	Diretoria Financeira
	Gerência de Programação e Movimentação Financeira
	Coordenadoria de Controle de Pagamentos
	Coordenadoria de Crédito de Contas a Receber
	Núcleo de Transparência e Controle Financeiro
	Diretoria Administrativa da Fazenda e Planejamento
	Gerência Administrativa da Fazenda e Planejamento
Secretaria Municipal de Administração	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Administração
	Assessoria
	Diretoria Executiva
	Diretoria Administrativa
	Gerencia de Avaliação de Contratos e Processos
	Coordenadoria de Processos Administrativos
	Núcleo de Orientação e Atendimento
	Coordenadoria de Contratos Administrativos
	Coordenadoria de Análise de Protocolo
	Núcleo de Apoio ao Protocolo
	Coordenadoria de Protocolo Geral
	Núcleo de Registro de Protocolo
	Coordenadoria de Arquivo Geral
	Diretoria de Gestão de Prédios Públicos
	Coordenadoria de Manutenção de Bens Imóveis
	Núcleo de Manutenção de Prédio Sede
	Núcleo de Serviços Gerais
	Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimonio
	Gerencia Executiva de Apoio Logísticos e Serviços Auxiliares
	Gerencia de Apoio Logísticos
	Coordenadoria de Logística

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Coordenadoria de Registro de Bens Móveis
	Coordenadoria de Registro e Inventario de Bens Moveis e Imóveis
	Coordenadoria de Patrimonio
	Núcleo de Patrimonio
	Coordenadoria de Almoxarifado
	Núcleo de Almoxarifado
	Coordenadoria de Controle de Entrega de Fornecedores
	Núcleo de Materiais e Equipamentos
Secretaria Municipal de Casa Civil	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Casa Civil
	Assessoria
	Diretoria Geral Executiva de Licitações e Contratos
	Diretoria de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações
	Gerência de Planejamento e Riscos de Licitações
	Coordenadoria de Planejamento de Licitações
	Coordenadoria de Gerenciamento de Riscos de Licitações
	Gerência de Processamento de Licitações
	Coordenadoria de Processamento de Licitações
	Gerência de Compras Diretas
	Coordenadoria de Compras Diretas
	Diretoria de Atas e Contratos
	Gerência de Controle de Contratos
	Coordenadoria de Atas, Contratos e Publicações
	Diretoria Administrativa de Licitações
	Coordenadoria Administrativa de Licitações
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Gestão de Pessoas e Tecnologia
	Assessoria
	Corregedoria Geral
	Coordenadoria de Sindicâncias Administrativas
	Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
	Gerência de Infraestrutura de Redes e Sistemas
	Coordenadoria de Atendimento ao Usuário
	Núcleo de Inovação e Transformação Digital
	Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Gerência Executiva de Gestão de Pessoas
	Gerencia de Administração de Pessoal - Geral
	Gerencia de Administração de Pessoal - área da Educação
	Gerencia de Administração de Pessoal - área Assistência Social
	Gerencia de Administração de Pessoal - área da Saúde
	Coordenadoria de Pessoal - área Atenção Básica da Saúde
	Núcleo de Supervisão Administração Pessoal da Saúde Mental

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Núcleo de Supervisão Administração Pessoal da Educação
	Coordenadoria de Atendimento Especializado aos Servidores
	Coordenadoria de Controle de Publicações Oficiais
	Gerencia de Pagamento de Pessoal
	Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento
	Núcleo de Controle de Execução da folha
	Gerencia de Desempenho e Desenvolvimento
	Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Admissão
	Coordenadoria de Capacitação
	Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
	Coordenadoria de Assistência a Saúde do Trabalhador
	Coordenadoria de Segurança do Trabalho
Secretaria Municipal de Educação	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Educação
	Assessoria
	Diretoria de Gestão Pedagógica e Educacional
	Gerência de Suporte Pedagógico
	Coordenadoria de Educação Fundamental I
	Coordenadoria de Educação Fundamental II
	Coordenadoria de Jovens e Adultos
	Coordenadoria de Educação Digital e Tecnológica
	Coordenadoria de Educação Física e Esportes
	Coordenadoria de Educação Ambiental
	Gerência de Educação Inclusiva
	Coordenadoria de Políticas de Inclusão Educacional
	Coordenadoria de Mobilidade e Acessibilidade
	Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva
	Coordenadoria de Educação para Diversidade
	Coordenadoria de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva
	Gerência de Programas, Projetos e Convênios
	Coordenadoria de Leitura, Cultura e Artes
	Coordenadoria de Mídias Sociais da Educação
	Coordenadoria de Comunicação e Divulgação Educacional
	Coordenadoria de Busca Ativa
	Coordenadoria de Emergências e Ocorrências
	Coordenadoria de Preparatórios
	Coordenadoria de Parcerias Educacionais
	Coordenadoria de Projetos Interdisciplinares
	Gerência de Formação e Avaliação Institucional
	Coordenadoria de Planejamento e Expansão
	Coordenadoria de Formação Continuada
	Coordenadoria de Supervisão Educacional

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

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Coordenadoria de Fiscalização e Vistoria
	Coordenadoria de Gestão de Documentação e Licenciamento
	Coordenadoria de Atendimento a Escolas e Comunidade
	Coordenadoria de Documentação Escolar e Arquivo
	Coordenadoria de Relação Escola-Família
	Núcleo de Práticas Pedagógicas Inovadoras
	Núcleo de Apoio e Orientação Social da Educação
	Núcleo de Metodologias Ativas no Ensino Fundamental II
	Núcleo de Alfabetização e Letramento
	Núcleo de Mediação Escolar e Comunitária
	Núcleo de Aprendizagem e Desempenho Escolar
	Núcleo de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva
	Núcleo de Projetos de Integração Curricular
	Núcleo de Formação e Sensibilização para a Inclusão
	Núcleo de Desenvolvimento Infantil
	Núcleo de Infraestrutura para Educação Antirracista
	Núcleo de Esporte Escolar e Qualidade de Vida
	Núcleo de Planejamento e Avaliação do Ensino
	Núcleo de Prevenção e Convivência Escolar
	Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Pedagógico
	Núcleo de Gestão de Rotas e Mobilidade Escolar
	Núcleo de Sustentabilidade e Práticas Ambientais
	Núcleo de Implementação de Tecnologias Educacionais
	Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira
	Gerência de Contabilidade da Educação
	Coordenadoria de Execução Financeira da Educação
	Coordenadoria de Controle de Custos e Combustíveis
	Diretoria de Infraestrutura
	Gerência de Materiais e Infraestrutura da Educação
	Coordenadoria de Logística de Transporte de Materiais e Equipamentos
	Gerência de Alimentação Escolar
	Gerência de Transporte Escolar
	Coordenadoria de Transporte e Logística Escolar
	Coordenadoria de Transporte Escolar Rural
	Coordenadoria de Transporte Escolar Urbano
	Coordenadoria de Segurança Escolar e Bem-Estar
	Núcleo de Infraestrutura e Manutenção Escolar
	Núcleo de Gestão e Arquivamento Escolar
	Diretoria Administrativa da Educação
	Gerência de Gestão de Pessoas
	Coordenadoria de Treinamento e Qualificação
	Gerência de Tecnologia e Informação da Educação

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

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Coordenadoria de Monitoramento e Tecnologia
	Gerência de Serviços Gerais e Protocolo
	Gerência de Almoxarifado e Patrimônio
	Coordenadoria de Políticas Administrativas para Educação
	Núcleo de Planejamento Administrativo
	Núcleo de Monitoramento e Qualidade de Ensino
	Núcleo de Suporte Técnico e Sistemas
Secretaria Municipal da Saúde	Gabinete do Secretário Municipal
	Assessoria
	Auditoria da Saúde
	Ouvidoria da Saúde
	Subsecretaria de Gestão da Saúde
	Diretoria da Regulação da Saúde
	Núcleo de Apoio à Regulação
	Diretoria da Atenção Básica em Saúde
	Diretoria da Estratégia Saúde da Família (ESF)
	Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família (ESF)
	Diretoria de Serviço de Atenção Domiciliar
	Diretoria de Programas de Saúde
	Coordenadoria de Articulação e Projetos Estratégicos
	Coordenadoria de Programas de Saúde
	Coordenadoria de Saúde na Escola
	Coordenadoria de Tabagismo
	Coordenadoria de Saúde do Homem
	Gerência de Saúde Bucal
	Gerência de Prevenção Contra as Drogas
	Diretoria Geral de Atenção Especializada em Saúde
	Diretoria Geral do Centro de Especialidades
	Diretoria do Centro Pediátrico e Nutricional
	Diretoria do Centro Especializado em Reabilitação
	Gerência de Urgência e Emergência
	Gerência do Centro de Imagem
	Diretoria Geral de Assistência Farmacêutica
	Diretoria de Abastecimento Farmacêutico
	Gerência de Farmácia Básica
	Diretoria Técnica de Saúde Mental
	Diretoria Administrativo da Saúde Mental
	Gerência Administrativo de Saúde Mental
	Gerência do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS
	Coordenadoria de Materiais e Suprimentos
	Coordenadoria da Administração das Residências Terapêuticas
	Coordenadoria de Leitos Psiquiátricos

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

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Diretoria de Vigilância em Saúde
	Coordenadoria de Vigilância da Saúde do Trabalhador
	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
	Coordenadoria de Vigilância Nutricional
	Coordenadoria de Vigilância Sanitária
	Coordenadoria de Vigilância Ambiental
	Coordenadoria de Imunização
	Coordenadoria de Tuberculose
	Coordenadoria de Hanseníase
	Coordenadoria Controle Doenças Crônicas Sexualmente Transmissíveis
	Diretoria Técnica do Hospital Municipal
	Diretoria Geral do Hospital Municipal
	Diretoria de Assistência Farmacêutica Hospitalar
	Diretoria de Administração Hospitalar
	Diretoria de Enfermagem Hospitalar
	Gerência de Fisioterapia Hospitalar
	Gerência de Nutrição Dietética
	Gerência de Manutenção e Serviços Gerais Hospitalar
	Coordenadoria Administrativo Farmacêutica
	Coordenadoria de Serviço Social Hospitalar
	Coordenadoria de Processos de Serviços
	Diretoria de Análise e Avaliação
	Coordenadoria de Faturamento Hospitalar
	Diretoria do Centro de Atendimento à Saúde Escolar - CASE
	Núcleo da Saúde da Pessoa com Deficiência
	Núcleo Serviços de Atendimento Domiciliar
	Núcleo de Saúde Bucal
	Núcleo de Apoio ao Centro de Atendimento à Saúde Escolar - CASE
	Núcleo da Moradia Assistida
	Núcleo de Apoio a Saúde Mental
	Subsecretaria de Gestão Administrativa
	Diretoria Geral de Logística
	Diretoria de Logística
	Gerência de Planejamento, Controle e Avaliação
	Gerência de Materiais e Suprimentos
	Coordenadoria de Compras
	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
	Gerência de Contabilidade da Saúde
	Gerência de Contratos e Convênios
	Gerência de Desenvolvimento de Pessoal
	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
	Diretoria Orçamentária

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

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Coordenadoria de Orçamento e Finanças
	Coordenadoria de Execução Financeira da Saúde
	Coordenadoria de Prestação de Contas
	Coordenadoria de Faturamento do SUS
	Coordenadoria de Cartão SUS
	Diretoria Geral de Infraestrutura
	Coordenadoria de Processos de Locação
	Coordenadoria de Transporte Hospitalar
	Núcleo de Pagamentos
	Núcleo de Transporte
	Núcleo de Compras
	Núcleo de Faturamento
	Núcleo de Serviços de Engenharia
	Núcleo Logísticos
	Núcleo de Controle de Riscos
	Núcleo de Manutenção Elétrica e Iluminação
	Núcleo de Manutenção Hidráulica da Saúde
	Núcleo de Manutenção Predial da Saúde
	Núcleo de Humanização
Secretaria Municipal de Assistência Social	Gabinete da Secretária Municipal
	Subsecretaria de Assistência Social
	Assessoria
	Conselho Tutelar
	Diretoria de Proteção Social Básica
	Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
	Gerência do Cadastro Único Programas de Transferência de Renda
	Diretoria de Proteção Social Especial
	Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social-CREAS
	Gerência de Casa de Passagem , Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias
	Núcleo de Atendimento a Pessoas em Situação de Rua
	Diretoria da Casa de Convivência
	Gerência de Programa Família Acolhedora
	Gerência de Serviço de Abordagem Social
	Coordenadoria da Casa Lar- Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes
	Núcleo de Apoio a Casa Lar
	Núcleo de Reintegração Social e Inclusão
	Núcleo de Acolhimento e Orientação Social
	Diretoria de Gestão Assistência Social
	Gerência do Centro de Apoio aos Conselhos Municipais
	Diretoria de Parcerias Institucionais e Projetos Sociais
	Diretoria Administrativa e Financeira

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Gerência de Orçamento e Finanças
	Coordenadoria de Execução Financeira da Assistência Social
	Gerência de Materiais e Infraestrutura da Assistência Social
	Coordenadoria de Apoio Logísticos
	Núcleo de Manutenção Elétrica
	Núcleo de Administração da Assistência Social
	Núcleo de Manutenção Predial da Assistência Social
	Núcleo de Logística da Assistência Social
	Núcleo de Manutenção Hidráulica da Assistência Social
	Núcleo de Obras e Reformas dos Equipamentos Sociais
	Núcleo de Informática
	Núcleo de Infraestrutura Assistência Social
	Núcleo de Controle de Estoque e Patrimônio
Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos	Gabinete da Secretária Municipal
	Subsecretaria da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos
	Assessoria
	Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres
	Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher- CRAM
	Gerencia de Incentivo a Atividades Produtivas E Programas de Qualificação Profissional
	Coordenadoria de Autonomia Econômica da Mulher
	Diretoria de Direitos Humanos
	Diretoria de Igualdade Racial
	Gerência de Inclusão e Diversidade Étnico-Racial
	Coordenadoria de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais
Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida
	Assessoria
	Diretoria de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa
	Gerência de Acompanhamento da Saúde da Pessoa Idosa
	Gerência de Apoio a Psicologia
	Coordenadoria de Serviços Administrativos
	Núcleo de Apoio e Orientação Social
	Núcleo de Cuidados
	Diretoria de Políticas para o Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida
	Diretoria da Equoterapia
	Diretoria da Pessoa com Deficiência e Inclusão Social
	Gerência da Política de Apoio a Pessoas com Deficiência
	Coordenadoria de Serviços e Integração
	Gerência do Programa Ser Feliz
Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Ambiente e Sustentabilidade
	Assessoria

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Diretoria Geral Executivo de Ambiente e Sustentabilidade
	Diretoria de Licenciamento e Controle Ambiental
	Gerência de Fiscalização e Monitoramento Ambiental
	Coordenadoria de Fiscalização
	Gerência de Controle Fitossanitário
	Gerência de Pós Licença
	Gerência de Atividades Industriais
	Gerência de Atividades Não Industriais
	Gerência da Coleta Seletiva
	Gerência de Projetos e Intervenções Hídricas
	Coordenadoria de Licenciamento Não Industrial e Urbano
	Diretoria de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Amb.
	Gerência de Educação Ambiental
	Coordenadoria de Educação Ambiental e Sustentabilidade
	Gerência de Mudanças no Clima
	Gerência de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação
	Gerência de Manejo da Fauna Silvestre
	Diretoria de Projetos e Planejamento
	Gerência de Planejamento, Avaliação e Projetos
	Diretoria Administrativo de Ambiente e Sustentabilidade
	Coordenadoria Administrativo de Ambiente e Sustentabilidade
	Núcleo de Processos Administrativas
	Núcleo de Frotas
	Gerência de Comunicações e Eventos
Secretaria Municipal de Turismo	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Turismo
	Assessoria
	Diretoria Executiva
	Diretoria de Desenvolvimento do Turismo
	Gerência de Planejamento Turístico
	Núcleo de Apoio Comunitário ao Turismo
	Diretoria de Divulgação e Eventos
	Gerência de Projetos e Eventos Turísticos
	Gerencia de Atividades e Atrações
	Coordenadoria de Apoio Operacional
	Coordenadoria de Mídias Socias
	Coordenadoria de Informações e Orientações Turísticas
	Diretoria de Processos Administrativos
	Coordenadoria Administrativo de Tursimo
	Núcleo de Infraestrutura e Serviços Turísticos
	Núcleo Administrativo de Turismo
	Gabinete do Secretário Municipal

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa	Subsecretaria de Cultura e Economia Criativa
	Assessoria
	Diretoria Geral de Políticas Culturais
	Diretoria de Fomento a Produção Cultural
	Gerência de Eventos e Manifestações Populares
	Coordenadoria de Leis de Incentivo à Cultura
	Núcleo de Manifestação Populares
	Núcleo de Mídias Sociais
	Diretoria da Economia Criativa e Atividades Artesanais
	Gerência de Economia Criativa
	Coordenadoria de Desenvolvimento da Economia Criativa
	Núcleo da Economia Criativa
	Diretoria de Proteção ao Patrimonio Histórico Cultural
	Núcleo de Patrimonio e Memoria
	Diretoria dos Equipamentos Culturais
	Gerência da Biblioteca Municipal
	Coordenadoria dos Oficineiros
	Núcleo de Contação de história
	Núcleo de Ginastica Laboral
	Núcleo de Pintura
	Núcleo de Artesanato
	Núcleo de Ballet
	Núcleo de Desenho
	Núcleo de Dança
	Núcleo de Instrumentos de Corda
	Núcleo de Arte Bonecas
	Núcleo de Instrumento Musicais
	Núcleo de Teatro
	Núcleo de Trabalhos Manuais
	Núcleo de Teclado
	Diretoria Administrativa de Cultura e Economia Criativa
	Núcleo Administrativo de Cultura e Economia Criativa
	Núcleo de Manutenção de Cultura e Economia Criativa
Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Urbanismo e Regularização Fundiária
	Assessoria
	Diretoria de Gestão Urbana
	Gerência de Planejamento Urbano
	Coordenadoria de Legislação Urbana
	Coordenadoria de Mobilidade Urbana
	Gerência de Controle de Edificações
	Coordenadoria de Análise e Avaliação

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Gerência de Licenciamento e Informações Urbanísticas
	Coordenadoria de Geoprocessamento
	Coordenadoria de Análise de Projetos Particulares
	Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares
	Diretoria de Engenharia
	Gerencia Executiva de Projetos
	Gerencia Executiva de Orçamentos
	Diretoria de Fiscalização, Avaliação e Perícia
	Diretoria de Regularização Fundiária e Habitação
	Gerência de Regularização Fundiária
	Coordenadoria de Orientação e Apoio
	Gerência de Programas Habitacionais Sociais
	Coordenadoria de Habitação Popular e Engenharia Social
	Diretoria Administrativo de Urbanismo e Regularização Fundiária
	Núcleo de Apoio Logísticos do Urbanismo e Regularização Fundiária
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer
	Assessoria
	Diretoria Executivo
	Diretoria de Esportes Social e Comunitário
	Gerência de Apoio à Formação e a Competições Esportivas
	Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento Esportivo
	Coordenadoria de Assistência ao Atleta
	Gerência de Projetos Esportivos
	Coordenadoria de Apoio às Competições
	Núcleo de Incentivo e Financiamento Esportivo
	Diretoria dos Equipamentos Esportivos e de Lazer
	Gerência de Suporte e Acompanhamento
	Gerência de Infraestrutura
	Núcleo de Apoio Operacional
	Diretoria de Apoio Logísticos
	Núcleo de Sinalização e Montagem de Estruturas
	Núcleo de Logística para Competições
	Núcleo de Transporte e Equipamentos
	Diretoria de Recreação e Entretenimento
	Gerência das Atividades Externas
	Coordenadoria de Programação Organização de Eventos Externos
	Gerência de Parcerias e Captação de Recursos
	Núcleo de Parcerias Públicas e Privadas:
	Núcleo Atividades Poliesportivo
	Núcleo de Escolinhas Esportivas
	Núcleo de Monitoramento e Avaliação Esportiva

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Núcleo de Integração com Associações e Clubes Locais:
	Núcleo Atividades Aquática
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca
	Assessoria
	Diretoria de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar
	Gerência de Atendimento aos Produtores Rurais
	Coordenadoria de Programas de Hortas
	Núcleo de Apoio as Hortas
	Coordenadoria de Assistência Tecnica e Insumos
	Coordenadoria da Inspeção Municipal
	Coordenadoria de Feiras
	Núcleo de Feiras e Exposições
	Coordenadoria de Assistência Tecnica aos Produtores
	Núcleo de Pesquisas e Inovação
	Núcleo de Controle da Apicultura
	Coordenadoria de Manutenção das Estradas Não Pavimentadas
	Núcleo de Operação e Manutenção de Máquinas Agrícolas
	Coordenadoria de Eventos Agrícolas
	Núcleo de Apoio Logísticos da Agricultura, Pecuária e Pesca
	Núcleo Administrativo da Agricultura, Pecuária e Pesca
	Núcleo de Infraestrutura de Agricultura, Pecuária e Pesca
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda
	Assessoria
	Diretoria do Empreendedor
	Coordenadoria de Incentivo as Micro e Pequenas Empresas
	Coordenadoria de Atendimento e Orientação
	Coordenadoria de Pronto Atendimento Virtual
	Diretoria de Inovação e Atração de Investimentos
	Coordenadoria de Projetos de Inovação
	Diretoria de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda
	Gerência de Qualificação para o Trabalho e Apoio a Juventude
	Gerência do Programa Operação Trabalho (POT)
	Coordenadoria de Educação - Parcerias
	Coordenadoria de Qualificação Social e Profissional
	Coordenadoria de SINE
	Núcleo de Fomento ao Empreendedorismo e a Educação Produtiva
	Núcleo de Atendimento e Suporte
	Núcleo de Programa Socioeducacionais
	Núcleo de Economia Solidaria e Artesanato
	Núcleo de Crédito, Microcrédito e Inclusão Criativa

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Núcleo de Educação - Parcerias
	Núcleo de Ambientes Inovadores e Indicadores
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Infraestrutura
	Assessoria
	Diretoria de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura
	Gerência de Elaboração de Projetos
	Coordenadoria de Controle de Projetos
	Diretoria de Fiscalização de Obras Públicas
	Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Infraestrutura
	Coordenadoria de Supervisão e Controle de Obras
	Diretoria Administrativo de Obras e Infraestrutura
	Coordenadoria Administrativo de Obras e Infraestrutura
	Núcleo de Logística de Obras e Infraestrutura
Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Serviços Públicos e Obras de Conservação
	Assessoria
	Diretoria Geral Operação Regional
	Diretoria de Logística Regional
	Gerência de Administração Regional
	Diretoria Executivo
	Diretoria de Manutenção e Conservação
	Gerência de Manutenção de Vias Públicas
	Gerência de Acompanhamento de Manutenção de Edificações
	Coordenadoria de Gestão de Cemitérios
	Núcleo de Operação do Cemitério
	Gerência de Operações
	Diretoria de Serviços Públicos
	Gerência de Supervisão dos Serviços Públicos
	Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos e Serviços
	Gerência de licitações
	Coordenadoria de Planejamento Logístico
	Coordenadoria de Gestão e Estratégia Logística
	Coordenadoria de Operações Logísticas
	Coordenadoria de Infraestrutura
	Gerência de Manejo de Trilhas e Cachoeiras
	Coordenadoria das Atividades de Trilha
	Núcleo de Preservação
	Núcleo de Recuperação e Prevenção
	Núcleo de Manutenção de Áreas Rurais
	Núcleo de Acompanhamento de Contratos
	Núcleo de Revitalização

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Núcleo de Obras publicas
	Núcleo de Infraestrutura
	Núcleo de Manutenção de Vias Publicas
	Núcleo de Limpeza Urbana
	Núcleo de Operação Viária
	Núcleo de Logística
	Núcleo Administrativo de Conservação e Serviços Públicos
	Núcleo de Manutenção de Equipamentos
	Núcleo de Acompanhamento de Serviços
	Núcleo de Fiscalização de Conservação e Serviços Públicos
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Segurança e Trânsito
	Assessoria
	Corregedoria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito
	Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito
	Diretoria Geral Executiva de Segurança e Trânsito
	Diretoria Geral do Departamento de Monitoramento
	Coordenadoria de Inteligência e Articulação em Segurança Publica
	Coordenadoria de Videomonitoramento
	Diretoria Geral do Departamento Municipal de Trânsito
	Gerência de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito
	Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração
	Gerência de Educação no Trânsito
	Gerência de Engenharia e Sinalização
	Gerência de Abastecimento e Logística
	Coordenadoria de Convênios
	Coordenadoria de Transporte
	Coordenadoria Administrativo de Segurança e Trânsito
	Coordenadoria de Projetos
	Núcleo Logísticos
	Núcleo de Sinalização Publica
	Núcleo de Segurança no Trânsito
	Núcleo de Atendimento à População
	Núcleo do Patrimonio
	Núcleo de Fiscalização de Segurança e Trânsito
	Núcleo de Apoio de Trânsito
	Núcleo de Mobilidade Urbana
	Núcleo da Central de Comunicação
	Núcleo de Análise de Trânsito
Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Ordem Pública e Defesa Civil
	Assessoria

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM

ÓRGÃO	UNIDADES DA ESTRUTURA INTERNA
	Diretoria de Ordem Publica
	Gerência de Fiscalização e Posturas
	Coordenadoria de Espaço Público e Ambulantes
	Diretoria de Gestão e Operações
	Gerência de Monitoramento Climático
	Coordenadoria de Planejamento e Ações Estratégicas
	Núcleo de Resposta e Recuperação Emergencial
	Núcleo de Apoio Administrativo
	Núcleo de Apoio Logísticos de Ordem Pública e Defesa Civil
	Núcleo de Prevenção e Redução de Riscos
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal	Gabinete do Secretário Municipal
	Subsecretaria de Bem-Estar e Proteção Animal
	Assessoria
	Gerência de Bem-Estar Animal
	Coordenadoria de Proteção, Bem-Estar e Defesa Animal
	Coordenadoria de Fiscalização, Proteção Animal, Resgate e Reabilitação
	Núcleo de Fiscalização de Maus-Tratos
	Núcleo de Resgate e Reabilitação
	Coordenadoria de Centros de Acolhimentos e Abrigos
	Núcleo de Adoção e Reintegração
	Núcleo de Castração e Controle Populacional
	Núcleo de Parcerias e Convênios
	Núcleo Jurídico e de Denúncias

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ANEXO II

CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ORDENADAS POR ÓRGÃO

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ANEXO II – CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO ORDENADOS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Gabinete da Prefeita	Secretário Chefe de Gabinete e Assuntos Estratégicos	1	AP
	Subchefe do Gabinete da Prefeita	2	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	13	CC. 6
	Assessor de Gerência	5	CC. 3
	Assessor de Coordenadoria	2	CC. 2
	Subsecretario Especial de Administração Regional	6	CC. 8
	Diretor Geral de Administração Regional	7	CC. 7
	Diretor Especial de Administração Regional	6	CC. 5
	Coordenador de Administração Regional	12	CC. 3
	Chefe de Núcleo de Apoio Operacional	10	CC. 2
	Assessor Especial	4	CC. 7
	Assessor de Diretoria	14	CC. 4
Gabinete do Vice Prefeito	Assessor Técnico	2	CC3
	Assessor de Relações Institucionais	4	CC1
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	AP
	Subprocurador Geral do Município	2	CC. 8
	Assessor Especial	3	CC. 7
	Assessor de Coordenadoria	16	CC. 2
	Assessor de Núcleo	2	CC. 1
	Assessor de Diretoria	2	CC. 4
	Diretor Geral de Gestão de Dívida Ativa	1	CC. 7
	Gerente de Gestão de Dívida Ativa	1	CC. 4
	Chefe do Núcleo de Expediente da Dívida Ativa	1	CC. 2
	Diretor de Apoio Administrativo Tributário	1	CC. 6
	Diretor de Apoio Administrativo Cível	1	CC. 6
	Diretor de Apoio Administrativo Trabalhista	1	CC. 6
	Diretor de Apoio Administrativo e de Atos Oficiais	1	CC. 6
	Gerente de Protocolo da PGM	1	CC. 4
	Coordenador de Acompanhamento de Processos	1	CC. 3
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	AP
	Subcontrolador	1	CC. 8
	Chefe da Ouvidoria Geral	1	CC. 4
	Assessor de Diretoria	1	CC. 4
	Diretor Inspetor de Controle Interno	1	CC. 6
	Diretor Geral de Auditoria	1	CC. 7
	Chefe de Núcleo de Auditoria e Conformidade	1	CC. 2
	Diretor de Transparência e Integridade	1	CC. 6
	Gerente de Transparência e Integridade	1	CC. 4

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Diretor de Apoio ao Controle Externo	1	CC. 6
	Diretor de Análise Processual	1	CC. 6
	Chefe de Núcleo de Indicadores e Métricas de Desempenho	1	CC. 2
	Diretor de Controle Interno	1	CC. 6
	Gerente de Elaboração de Normas e Procedimentos	1	CC. 4
	Chefe de Núcleo de Mapeamento e Padronização de Processos	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Atualização Normativa	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário Municipal de Comunicação	1	AP
	Subsecretário de Comunicação	1	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	2	CC. 6
	Assessor de Núcleo	8	CC. 1
	Assessor de Diretoria	2	CC. 4
	Diretor Executivo de Comunicação	1	CC. 7
	Diretor de Estratégia e Gestão da Comunicação	1	CC. 6
	Diretor de Relações Institucionais	1	CC. 6
	Gerente de Comunicação Institucional	1	CC. 4
	Coordenador de Publicidade e Marketing Governamental	1	CC. 3
	Chefe de Núcleo de Pesquisa e Análise de Comunicação	1	CC. 2
	Diretor de Jornalismo e Mídias Sociais	1	CC. 6
	Gerente de Jornalismo e Conteúdo Editorial	1	CC. 4
	Coordenador de Mídias Digitais e Redes Sociais	1	CC. 3
	Coordenador de Produção Audiovisual e Conteúdo	1	CC. 3
	Chefe de Núcleo de Produção de Releases e Entrevistas	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Produção Editorial e Revisão de Textos	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Reportagem e Cobertura Jornalística	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Gestão e Estratégia de Mídias Sociais	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Análise de Engajamento e Performance	1	CC. 2
	Diretor de Comunicação e Publicidade	1	CC. 6
	Gerente de Marketing e Publicidade	1	CC. 4
	Chefe de Núcleo de Identidade Visual e Padronização	1	CC. 2
	Diretor de Relações Públicas e Cerimonial	1	CC. 6
	Diretor de Produção de Eventos	1	CC. 6
	Gerente Geral de Eventos Oficiais	1	CC. 6
	Chefe de Núcleo de Eventos Institucionais	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Marketing e Estratégias de Comunicação	1	CC. 2

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Diretor de Infraestrutura e Logística de Comunicação	1	CC. 6
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	1	AP
	Assessor de Subsecretaria	2	CC. 6
	Assessor de Diretoria	1	CC. 4
	Assessor de Coordenadoria	1	CC. 2
	Assessor de Núcleo	6	CC. 1
	Subsecretário de Planejamento Institucional	1	CC. 8
	Diretor Geral de Planejamento	1	CC. 7
	Gerente Geral de Planejamento Estratégico, Informação e Avaliação	1	CC. 6
	Gerente do Plano Plurianual - PPA	1	CC. 4
	Gerente de Informação e Avaliação Institucional	1	CC. 4
	Coordenador de Dados, Estatísticas, Relatórios e Publicações	1	CC. 3
	Gerente de Convênios	1	CC. 4
	Subsecretário de Receita	1	CC. 8
	Diretor Geral de Gestão Tributária	1	CC. 7
	Gerente de Arrecadação	1	CC. 4
	Chefe de Núcleo de Modernização e Inovação Fazendária	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Fiscalização e Inteligência Tributária	1	CC. 2
	Gerente de Controle da Arrecadação e Dívida Ativa	1	CC. 4
	Chefe de Núcleo de Gestão da Dívida Ativa	1	CC. 2
	Gerente de Atendimento ao Contribuinte	1	CC. 4
	Gerente de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	1	CC. 4
	Gerente Geral Fazendário	1	CC. 6
	Gerente de Planejamento e Controle da Ação Fiscal	1	CC. 4
	Subsecretário de Gestão Contábil e Financeira	1	CC. 8
	Diretor Contábil	1	CC. 6
	Diretor de Orçamento	1	CC. 6
	Diretor Geral de Contabilidade e Orçamento	1	CC. 7
	Gerente de Controle Contábil	1	CC. 4
	Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis	1	CC. 3
	Chefe de Núcleo de Análise e Procedimentos	1	CC. 2
	Coordenador de Programação e Execução Orçamentária	1	CC. 3
	Chefe de Núcleo de Monitoramento e Acompanhamento Orçamentário	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Conformidade e Controle Orçamentário	1	CC. 2
	Diretor Geral Financeiro	1	CC. 7
	Gerente de Programação e Movimentação Financeira	1	CC. 4

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Coordenador de Controle de Pagamentos	1	CC. 3
	Coordenador de Crédito de Contas a Receber	1	CC. 3
	Chefe de Núcleo de Transparência e Controle Financeiro	1	CC. 2
	Diretor Geral Administrativo da Fazenda e Planejamento	1	CC. 7
	Gerente Administrativo da Fazenda e Planejamento	1	CC. 4
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	1	AP
	Subsecretário de Administração	1	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	1	CC. 6
	Assessor de Diretoria	1	CC. 4
	Assessor de Gerência	1	CC. 3
	Assessor de Núcleo	11	CC. 1
	Diretor Executivo de Administração	1	CC. 7
	Diretor Administrativo	1	CC. 6
	Gerente de Avaliação de Contratos e Processos	1	CC. 4
	Coordenador de Processos Administrativos	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Orientação e Atendimento	1	CC. 2
	Coordenador de Contratos Administrativos	1	CC. 3
	Coordenador de Análise de Protocolo	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Apoio ao Protocolo	1	CC. 2
	Coordenador de Protocolo Geral	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Registro de Protocolo	1	CC. 2
	Coordenador de Arquivo Geral	1	CC. 3
	Diretor de Gestão de Prédios Públicos	1	CC. 6
	Chefe do Núcleo de Manutenção de Prédio Sede	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Serviços Gerais	1	CC. 2
	Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio	1	CC. 6
	Gerente Executivo de Apoio Logísticos e Serviços Auxiliares	1	CC. 5
	Gerente de Apoio Logísticos	1	CC. 4
	Coordenador de Logística	1	CC. 3
	Coordenador de Registro de Bens Móveis	1	CC. 3
	Coordenador de Manutenção de Bens Imóveis	1	CC. 3
	Coordenador de Registro e Inventario de Bens Moveis e Imóveis	1	CC. 3
	Coordenador de Patrimônio	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Patrimônio	1	CC. 2
	Coordenador de Almoxarifado	1	CC. 3
	Chefe do núcleo de Almoxarifado	1	CC. 2
	Coordenador de Controle de Entrega de Fornecedores	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Materiais e Equipamentos	1	CC. 2
	Secretário Municipal de Casa Civil	1	AP

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Secretaria Municipal Casa Civil	Subsecretário de Casa Civil	1	CC. 8
	Assessor Especial	3	CC. 7
	Assessor de Subsecretaria	1	CC. 6
	Assessor de Diretoria	1	CC. 4
	Assessor de Coordenadoria	1	CC. 2
	Diretor Geral Executivo de Licitações e Contratos	1	CC. 7
	Diretor de Planejamento, Processamento e Riscos de Licitações	1	CC. 6
	Gerente de Planejamento e Riscos de Licitações	1	CC. 4
	Coordenador de Planejamento de Licitações	1	CC. 3
	Coordenador de Gerenciamento de Riscos de Licitações	1	CC. 3
	Gerente de Processamento de Licitações	1	CC. 4
	Coordenador de Processamento de Licitações	1	CC. 3
	Gerente de Compras Diretas	1	CC. 4
	Coordenador de Compras Diretas	1	CC. 3
	Diretor de Atas e Contratos	1	CC. 6
	Gerente de Controle de Contratos	1	CC. 4
	Coordenador de Atas, Contratos e Publicações	1	CC. 3
	Diretor Administrativo de Licitações	1	CC. 6
	Coordenador Administrativo de Licitações	1	CC. 3
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia	Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Tecnologia	1	AP
	Subsecretário de Gestão de Pessoas e Tecnologia	1	CC. 8
	Assessor Especial	2	CC. 7
	Assessor de Subsecretaria	1	CC. 6
	Assessor de Diretoria	1	CC. 4
	Assessor de Gerência	2	CC. 3
	Assessor de Coordenadoria	4	CC. 2
	Assessor de Núcleo	1	CC. 1
	Corregedor Geral	1	CC. 7
	Coordenador de Sindicâncias Administrativas	1	CC. 3
	Diretor Geral de Tecnologia da Informação	1	CC. 7
	Gerente de Infraestrutura, Redes e Sistemas	1	CC. 4
	Coordenador de Atendimento ao Usuário	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Inovação e Transformação Digital	1	CC. 2
	Diretor Geral de Gestão de Pessoas	1	CC. 7
	Diretor de Gestão de Pessoas	1	CC. 6
	Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	1	CC. 5
	Gerente de Administração de Pessoal - Geral/Sede	1	CC. 4
	Gerente de Administração de Pessoal - área da Educação	1	CC. 4

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Gerente de Administração de Pessoal - área Assistência Social)	1	CC. 4
	Gerente de Administração de Pessoal - área da Saúde	1	CC. 4
	Coordenador de Pessoal da Atenção Básica da Saúde	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Supervisão Administração Pessoal da Saúde Mental	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Supervisão Administração Pessoal da Educação	1	CC. 2
	Coordenador de Atendimento Especializado aos Servidores	1	CC. 3
	Coordenador de Controle de Publicações Oficiais	1	CC. 3
	Gerente de Pagamento de Pessoal	1	CC. 4
	Chefe do Núcleo de Processamento de Folha de Pagamento	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Controle de Execução da folha	1	CC. 2
	Gerente de Desempenho e Desenvolvimento	1	CC. 4
	Coordenador de Recrutamento, Seleção e Admissão	1	CC. 3
	Coordenador de Capacitação	1	CC. 3
	Coordenador de Saúde e Qualidade de Vida	1	CC. 3
	Coordenador de Assistência à Saúde do Trabalhador	1	CC. 3
	Coordenador de Segurança do Trabalho	1	CC. 3
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	AP
	Subsecretário de Educação	1	CC. 8
	Assessor Especial	1	CC. 7
	Assessor de Subsecretaria	3	CC. 6
	Assessor de Diretoria	2	CC. 4
	Assessor de Coordenadoria	1	CC. 2
	Assessor de Núcleo	4	CC. 1
	Diretor da Gestão Pedagógica e Educacional	1	CC. 6
	Gerente de Suporte Pedagógico	1	CC. 4
	Coordenador de Educação Fundamental I	1	CC. 3
	Coordenador de Educação Fundamental II	1	CC. 3
	Coordenador da Educação de Jovens e Adultos	1	CC. 3
	Coordenador de Educação Digital e Tecnológica	1	CC. 3
	Coordenador de Educação Física e Esportes	1	CC. 3
	Coordenador de Educação Ambiental e Sustentabilidade	1	CC. 3
	Gerente de Educação Inclusiva	1	CC. 4
	Coordenador de Políticas de Inclusão Educacional	1	CC. 3
	Coordenador de Mobilidade e Acessibilidade	1	CC. 3
	Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	1	CC. 3
	Coordenador de Educação para Diversidade	1	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Coordenador de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva	1	CC. 3
	Gerente de Programas, Projetos e Convênios	1	CC. 4
	Coordenador de Leitura, Cultura e Artes	1	CC. 3
	Coordenador de Mídias Sociais da Educação	1	CC. 3
	Coordenador de Comunicação e Divulgação Educacional	1	CC. 3
	Coordenador de Busca Ativa	1	CC. 3
	Coordenador de Emergências e Ocorrências	2	CC. 3
	Coordenador de Preparatórios	1	CC. 3
	Coordenador de Parcerias Educacionais	1	CC. 3
	Coordenador de Projetos Interdisciplinares	1	CC. 3
	Gerente de Formação e Avaliação Institucional	1	CC. 4
	Coordenador de Planejamento e Expansão	2	CC. 3
	Coordenador de Formação Continuada	2	CC. 3
	Coordenador de Supervisão Educacional	1	CC. 3
	Coordenador de Fiscalização e Vistoria	2	CC. 3
	Coordenador de Gestão de Documentação e Licenciamento	2	CC. 3
	Coordenador de Atendimento a Escolas e Comunidade	2	CC. 3
	Coordenador de Documentação Escolar e Arquivo	1	CC. 3
	Coordenador de Relação Escola-Família	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Práticas Pedagógicas Inovadoras	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Apoio e Orientação Social da Educação	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Metodologias Ativas no Ensino Fundamental II	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Alfabetização e Letramento	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Mediação Escolar e Comunitária	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Aprendizagem e Desempenho Escolar	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Projetos de Integração Curricular	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Formação e Sensibilização para a Inclusão	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Infantil	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Infraestrutura para Educação Antirracista	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Esporte Escolar e Qualidade de Vida	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Planejamento e Avaliação do Ensino	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Prevenção e Convivência Escolar	1	CC. 2

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Chefe do Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Pedagógico	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Gestão de Rotas e Mobilidade Escolar	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Sustentabilidade e Práticas Ambientais	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Implementação de Tecnologias Educacionais	1	CC. 2
	Diretor Contábil Orçamentário e Financeiro	1	CC. 6
	Gerente de Contabilidade da Educação	1	CC. 4
	Coordenador de Execução Financeira da Educação	1	CC. 3
	Coordenador de Controle de Custos e Combustíveis	2	CC. 3
	Diretor de Infraestrutura	1	CC. 6
	Gerente de Materiais e Infraestrutura da Educação	1	CC. 4
	Coordenador de Logística de Transporte de Materiais e Equipamentos	1	CC. 3
	Gerente de Alimentação Escolar	1	CC. 4
	Gerente de Transporte Escolar	1	CC. 4
	Coordenador de Transporte e Logística Escolar	1	CC. 3
	Coordenador de Transporte Escolar Rural	2	CC. 3
	Coordenador de Transporte Escolar Urbano	2	CC. 3
	Coordenador de Segurança Escolar e Bem-Estar	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Manutenção Escolar	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Gestão e Arquivamento Escolar	1	CC. 2
	Diretor Administrativo da Educação	1	CC. 6
	Gerente de Gestão de Pessoas	1	CC. 4
	Coordenador de Treinamento e Qualificação	2	CC. 3
	Gerente de Tecnologia e Informação da Educação	1	CC. 4
	Coordenador de Monitoramento e Tecnologia	2	CC. 3
	Gerente de Serviços Gerais e Protocolo	1	CC. 4
	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	1	CC. 4
	Coordenador de Políticas Administrativas para Educação	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Planejamento Administrativo em Educação	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Monitoramento e Qualidade de Ensino	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Suporte Técnico e Sistemas	1	CC. 2
Secretaria Municipal da Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	AP
	Assessor Especial	3	CC. 7
	Assessor de Subsecretaria	3	CC. 6
	Assessor de Diretoria	4	CC. 4
	Assessor de Gerência	1	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Assessor de Coordenadoria	7	CC. 2
	Assessor de Núcleo	17	CC. 1
	Chefe da Auditoria da Saúde	1	CC. 6
	Chefe da Ouvidoria da Saúde	1	CC. 4
	Subsecretário de Gestão da Saúde	1	CC. 8
	Diretor da Regulação da Saúde	1	CC. 6
	Chefe do Núcleo de Apoio a Regulação	1	CC. 2
	Diretor da Atenção Básica em Saúde	1	CC. 6
	Diretor da Estratégia Saúde da Família (ESF)	5	CC. 6
	Coordenador da Estratégia Saúde da Família (ESF)	7	CC. 3
	Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar	1	CC. 6
	Diretor dos Programas de Saúde	1	CC. 6
	Coordenador de Articulação e Projetos Estratégicos	1	CC. 3
	Coordenador de Programas de Saúde	1	CC. 3
	Coordenador de Saúde na Escola	1	CC. 3
	Coordenador de Saúde do Homem	1	CC. 3
	Coordenador de Tabagismo	1	CC. 3
	Gerente de Saúde Bucal	1	CC. 4
	Gerente de Prevenção Contra as Drogas	1	CC. 4
	Diretor Geral de Atenção Especializada em Saúde	1	CC. 7
	Diretor Geral do Centro de Especialidades	1	CC. 7
	Diretor do Centro Pediátrico e Nutricional	1	CC. 6
	Diretor do Centro Especializado em Reabilitação	1	CC. 6
	Gerente da Urgência e Emergência	1	CC. 4
	Gerente do Centro de Imagem	1	CC. 4
	Diretor Geral de Assistência Farmacêutica	1	CC. 7
	Diretor de Abastecimento Farmacêutico	1	CC. 6
	Gerente de Farmácia Básica	1	CC. 4
	Diretor Técnico de Saúde Mental	1	CC. 8
	Diretor Administrativo da Saúde Mental	1	CC. 6
	Gerente Administrativo de Saúde Mental	1	CC. 4
	Gerente do Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS	1	CC. 4
	Coordenador de Materiais e Suprimentos	1	CC. 3
	Coordenador da Administração das Residências Terapêuticas	1	CC. 3
	Coordenador de Leitos Psiquiátricos	1	CC. 3
	Diretor de Vigilância em Saúde	1	CC. 6
	Coordenador de Vigilância da Saúde do Trabalhador	1	CC. 3
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	CC. 3
	Coordenador de Vigilância Nutricional	1	CC. 3
	Coordenador de Vigilância Sanitária	1	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Coordenador de Vigilância Ambiental	1	CC. 3
	Coordenador de Imunização	1	CC. 3
	Coordenador de Tuberculose	1	CC. 3
	Coordenador de Hanseníase	1	CC. 3
	Coordenador de Controle de Doenças Crônicas Sexualmente Transmissíveis	1	CC. 3
	Diretor Técnico do Hospital Municipal	1	CC. 8
	Diretor Geral do Hospital Municipal	1	CC. 7
	Diretor de Assistência Farmacêutica Hospitalar	1	CC. 6
	Diretor de Administração Hospitalar	1	CC. 6
	Diretor de Enfermagem Hospitalar	1	CC. 6
	Gerente de Fisioterapia Hospitalar	1	CC. 4
	Gerente de Nutrição Dietética	1	CC. 4
	Gerente de Manutenção e Serviços Gerais Hospitalar	1	CC. 4
	Coordenador Administrativo Farmacêutico	1	CC. 3
	Coordenador de Serviço Social Hospitalar	1	CC. 3
	Coordenador de Processos de Serviços	1	CC. 3
	Diretor de Análise e Avaliação	1	CC. 6
	Coordenador de Faturamento Hospitalar	1	CC. 3
	Diretor do Centro de Atendimento à Saúde Escolar - CASE	1	CC. 6
	Chefe do Núcleo da Saúde da Pessoa com Deficiência	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Serviços de Atendimento Domiciliar	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Saúde Bucal	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Apoio ao Centro de Atendimento à Saúde Escolar - CASE	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo da Moradia Assistida	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Apoio a Saúde Mental	1	CC. 2
	Subsecretário de Gestão Administrativa	1	CC. 8
	Diretor Geral de Logística	1	CC. 7
	Diretor de Logística	1	CC. 6
	Gerente de Planejamento, Controle e Avaliação	1	CC. 4
	Gerente de Materiais e Suprimentos	1	CC. 4
	Coordenador de Compras	1	CC. 3
	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	1	CC. 3
	Gerente de Contabilidade da Saúde	1	CC. 4
	Gerente de Contratos e Convênios	1	CC. 4
	Gerente de Desenvolvimento de Pessoal	1	CC. 4
	Coordenador de Gestão de Pessoas	1	CC. 3
	Diretor Orçamentário	1	CC. 6
	Coordenador de Orçamento e Finanças	1	CC. 3
	Coordenador de Execução Financeira da Saúde	1	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Coordenador de Prestação de Contas	1	CC. 3
	Coordenador de Faturamento do SUS	1	CC. 3
	Coordenador de Cartão SUS	1	CC. 3
	Diretor Geral de Infraestrutura	1	CC. 7
	Coordenador de Processos de Locação	1	CC. 3
	Coordenador de Transporte Hospitalar	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Pagamentos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Transporte	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Compras	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Faturamento	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Serviços de Engenharia	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Logísticos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Controle de Riscos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção Elétrica e Iluminação	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção Hidráulica da Saúde	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção Predial da Saúde	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Humanização	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Controle de Acesso Hospitalar	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretária Municipal de Assistência Social	1	AP
	Subsecretário de Assistência Social	1	CC. 8
	Assessor Especial	1	CC. 7
	Assessor de Subsecretaria	2	CC. 6
	Assessor de Diretoria	7	CC. 4
	Assessor de Núcleo	33	CC. 1
	Diretor de Proteção Social Básica	1	CC. 6
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	3	CC. 3
	Gerente do Cadastro Único Programas de Transferência de Renda	1	CC. 4
	Diretor de Proteção Social Especial	1	CC. 6
	Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS	1	CC. 3
	Gerente de Casa de Passagem , Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias	1	CC. 4
	Chefe do Núcleo de Atendimento a Pessoas em Situação de Rua	1	CC. 2
	Diretor da Casa de Convivência	1	CC. 6
	Gerente de Programa Família Acolhedora	1	CC. 4
	Gerente de Serviço de Abordagem Social	1	CC. 4
	Coordenador da Casa Lar- Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Apoio a Casa Lar	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Reintegração Social e Inclusão	1	CC. 2

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Chefe do Núcleo de Acolhimento e Orientação Social	1	CC. 2
	Diretor da Gestão da Assistência Social	1	CC. 6
	Gerente do Centro de Apoio aos Conselhos Municipais	1	CC. 4
	Diretor de Parcerias Institucionais e Projetos Sociais	1	CC. 6
	Diretor Administrativo e Financeiro	1	CC. 6
	Gerente de Orçamento e Finanças	1	CC. 4
	Coordenador de Execução Financeira da Assistência Social	1	CC. 3
	Gerente de Materiais e Infraestrutura da Assistência Social	1	CC. 4
	Coordenador de Apoio Logístico	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Manutenção Elétrica	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Administração	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção Predial da Assistência Social	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Logística da Assistência Social	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção Hidráulica da Assistência Social	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Obras e Reformas dos Equipamentos Sociais	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Informática	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Infraestrutura da Assistência Social	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Controle de Estoque e Patrimônio	1	CC. 2
	Gerente da Casa Lar	1	CC. 4
Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos	Secretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos	1	AP
	Subsecretária Municipal da Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos	1	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	2	CC. 6
	Assessor de Diretoria	3	CC. 4
	Assessor de Núcleo	8	CC. 1
	Diretora de Políticas Públicas para as Mulheres	1	CC. 6
	Gerente do Centro de Referência de Atendimento a Mulher- CRAM	1	CC. 4
	Gerente de Incentivo à Atividade Produtiva e Programas de Qualificação Profissional	1	CC. 4
	Coordenador de Autonomia Econômica da Mulher	1	CC. 3
	Diretor de Direitos Humanos	1	CC. 6
	Diretor de Igualdade Racial	1	CC. 6
	Gerente de Inclusão e Diversidade Étnico-Racial	1	CC. 4
	Coordenador de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais	1	CC. 3
	Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	1	AP

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	Subsecretário de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	1	CC. 8
	Assessor de Diretoria	2	CC. 4
	Assessor de Gerência	1	CC. 3
	Assessor de Núcleo	14	CC. 1
	Diretor de Atenção e Cuidado da Pessoa Idosa	1	CC. 6
	Gerente de Acompanhamento da Saúde da Pessoa Idosa	1	CC. 4
	Gerente de Apoio a Psicologia	1	CC. 4
	Coordenador de Serviços Administrativos	1	CC. 3
	Chefe do núcleo de Apoio e Orientação Social	1	CC. 2
	Chefe do núcleo de Cuidados	1	CC. 2
	Diretor de Políticas para o Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	1	CC. 6
	Diretor da Equoterapia	1	CC. 6
	Diretor da Pessoa com Deficiência e Inclusão Social	1	CC. 6
	Gerente da Política de Apoio a Pessoas com Deficiência	1	CC. 4
	Coordenador de Serviços e Integração	1	CC. 3
	Gerente do Programa Ser Feliz	1	CC. 4
Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade	Secretário Municipal de Ambiente e Sustentabilidade	1	AP
	Subsecretário de Ambiente e Sustentabilidade	1	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	2	CC. 6
	Assessor de Diretoria	2	CC. 4
	Assessor de Núcleo	4	CC. 1
	Diretor Geral Executivo de Ambiente e Sustentabilidade	1	CC. 7
	Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental	1	CC. 6
	Gerente de Fiscalização e Monitoramento Ambiental	1	CC. 4
	Coordenador de Fiscalização	1	CC. 3
	Gerente de Controle Fitossanitário	1	CC. 4
	Gerente de Pós Licença	1	CC. 4
	Gerente de Atividades Industriais	1	CC. 4
	Gerente de Atividades Não Industriais	1	CC. 4
	Gerente da Coleta Seletiva	1	CC. 4
	Gerente de Projetos e Intervenções Hídricas	1	CC. 4
	Coordenador de Licenciamento Não Industrial e Urbano	1	CC. 3
	Diretor de Recuperação, Preservação, Restauração e Conservação Ambiental	1	CC. 6
	Gerente de Educação Ambiental	1	CC. 4
	Coordenador de Educação Ambiental e Sustentabilidade	1	CC. 3
	Gerente de Mudanças no Clima	1	CC. 4

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Gerente de Áreas Protegidas e Unidades de Conservação	1	CC. 4
	Gerente de Manejo da Fauna Silvestre	1	CC. 4
	Diretor de Projetos e Planejamento	1	CC. 6
	Gerente de Planejamento, Avaliação e Projetos	1	CC. 4
	Diretor Administrativo de Ambiente e Sustentabilidade	1	CC. 6
	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Ambiente e Sustentabilidade	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Processos Administrativas	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Frota	1	CC. 2
	Gerente de Comunicações e Eventos	1	CC. 4
	Coordenador da Guarda Ambiental	1	FGG. 5
	Subcoordenador da Guarda Ambiental	1	FGG. 4
	Supervisor Operacional da Guarda Ambiental	4	FGG. 3
	Chefe de Equipe da Guarda Ambiental	4	FGG. 2
	Chefe de Núcleo de Educação Ambiental	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal de Turismo	1	AP
	Subsecretário de Turismo	1	CC. 8
	Assessor de Diretoria	1	CC. 4
	Assessor de Núcleo	6	CC. 1
	Diretor Executivo de Turismo	1	CC. 7
	Diretor de Desenvolvimento do Turismo	1	CC. 6
	Gerente de Planejamento Turístico	1	CC. 4
	Chefe do núcleo de Apoio Comunitário ao Turismo	1	CC. 2
	Diretor de Divulgação e Eventos Turísticos	1	CC. 6
	Gerente de Projetos e Eventos Turísticos	1	CC. 4
	Gerente de Atividades e Atrações	1	CC. 4
	Coordenador de Apoio Operacional	1	CC. 3
	Coordenador de Mídias Sociais	1	CC. 3
	Coordenador de Informações e Orientações Turísticas	1	CC. 3
	Diretor de Processos Administrativos	1	CC. 6
	Coordenador Administrativo de Turismo	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Infraestrutura e Serviços Turísticos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Administrativo de Turismo	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa	Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa	1	AP
	Subsecretário de Cultura e Economia Criativa	1	CC. 8
	Assessor de Núcleo	6	CC. 1
	Diretor Geral de Políticas Culturais	1	CC. 7
	Diretor de Fomento a Produção Cultural	1	CC. 6
	Gerente de Eventos e Manifestações Populares	1	CC. 4
	Coordenador de Leis de Incentivo à Cultura	1	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Chefe do Núcleo de Manifestação Populares	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Mídias Sociais	1	CC. 2
	Diretor da Economia Criativa e Atividades Artesanais	1	CC. 6
	Gerente de Economia Criativa	1	CC. 4
	Coordenador de Desenvolvimento da Economia Criativa	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo da Economia Criativa	1	CC. 2
	Diretor de Proteção ao Patrimônio Histórico Cultural	1	CC. 6
	Chefe do Núcleo de Patrimônio e Memória	1	CC. 2
	Diretor dos Equipamentos Culturais	1	CC. 6
	Gerente da Biblioteca Municipal	1	CC. 4
	Coordenador dos Oficineiros	1	CC. 3
	Chefe de Núcleo de Contação de história	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Ginástica Laboral	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Pintura	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Artesanato	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Ballet	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Desenho	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Dança	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Instrumentos de Corda	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Arte Bonecas	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Instrumento Musicais	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Teatro	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Trabalhos Manuais	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Teclado	1	CC. 2
	Diretor Administrativo de Cultura e Economia Criativa		CC. 6
	Chefe de Núcleo Administrativo de Cultura e Economia Criativa	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Manutenção	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária	Secretário Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária	1	AP
	Subsecretário de Urbanismo e Regularização Fundiária	1	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	2	CC. 6
	Assessor de Diretoria	6	CC. 4
	Assessor de Núcleo	2	CC. 1
	Diretor de Gestão Urbana	1	CC. 6
	Gerente de Planejamento Urbano	1	CC. 4
	Coordenador de Legislação Urbana	1	CC. 3
	Coordenador de Mobilidade Urbana	1	CC. 3
	Gerente de Controle de Edificações	1	CC. 4
	Coordenador de Análise e Avaliação	1	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Gerente de Licenciamento e Informações Urbanísticas	1	CC. 4
	Coordenador de Geoprocessamento	1	CC. 3
	Coordenador de Análise de Projetos	1	CC. 3
	Coordenador de Fiscalização de Obras	1	CC. 3
	Diretor de Engenharia	1	CC. 6
	Gerente Executivo de Projetos	1	CC. 5
	Gerente Executivo de Orçamentos	1	CC. 5
	Diretor de Fiscalização, Avaliação e Perícia	1	CC. 6
	Diretor de Regularização Fundiária e Habitação	1	CC. 6
	Gerente de Regularização Fundiária	1	CC. 4
	Coordenador de Orientação e Apoio	1	CC. 3
	Gerente de Programas Habitacionais Sociais	1	CC. 4
	Coordenador de Habitação Popular e Engenharia Social	1	CC. 3
	Diretor Administrativo de Urbanismo e Regularização Fundiária	1	CC. 6
	Chefe do Núcleo de Apoio Logísticos de Urbanismo e Regularização Fundiária	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	AP
	Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	1	CC. 8
	Assessor de Núcleo	22	CC. 1
	Diretor Executivo de Esporte e Lazer	1	CC. 7
	Diretor de Esportes Social e Comunitário	1	CC. 6
	Gerente de Apoio à Formação e a Competições Esportivas	1	CC. 4
	Coordenador de Formação e Desenvolvimento Esportivo	1	CC. 3
	Coordenador de Assistência ao Atleta	1	CC. 3
	Gerente de Projetos Esportivos	1	CC. 4
	Coordenador de Apoio às Competições	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Incentivo e Financiamento Esportivo	1	CC. 2
	Diretor dos Equipamentos Esportivos e de Lazer	1	CC. 6
	Gerente de Suporte e Acompanhamento	1	CC. 4
	Gerente de Infraestrutura de Esporte e Lazer	1	CC. 4
	Chefe do Núcleo de Apoio Operacional	1	CC. 2
	Diretor de Apoio Logísticos	1	CC. 6
	Chefe de Núcleo de Sinalização e Montagem de Estruturas	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Logística para Competições	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Transporte e Equipamentos	1	CC. 2
	Diretor de Recreação e Entretenimento	1	CC. 6
	Gerente das Atividades Externas	1	CC. 4
	Coordenador de Programação Organização de Eventos Externos	1	CC. 3
	Gerente de Parcerias e Captação de Recursos	1	CC. 4

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Chefe de Núcleo de Parcerias Públicas e Privadas:	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Atividades Poliesportivo	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Escolinhas Esportivas	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Monitoramento e Avaliação Esportiva	1	CC. 2
	Chefe de Núcleo de Integração com Associações e Clubes Locais:	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Atividades Aquática	1	CC. 2
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	1	AP
	Subsecretário de Agricultura, Pecuária e Pesca	1	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	1	CC. 6
	Assessor de Núcleo	5	CC. 1
	Diretor de Desenvolvimento Rural, Pesca e Apoio à Agricultura Familiar	1	CC. 6
	Gerente de Atendimento aos Produtores Rurais	1	CC. 4
	Coordenador de Programas de Hortas	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Apoio as Hortas	1	CC. 2
	Coordenador de Assistência Tecnica e Insumos	1	CC. 3
	Coordenador da Inspeção Municipal	1	CC. 3
	Coordenador de Feiras	1	CC. 3
	Chefe do núcleo de Feiras e Exposições	1	CC. 2
	Coordenador de Assistência Tecnica aos Produtores	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Pesquisas e Inovação	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Controle da Apicultura	1	CC. 2
	Coordenador de Manutenção das Estradas Não Pavimentadas	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Operação e Manutenção de Máquinas Agrícolas	1	CC. 2
	Coordenador de Eventos Agrícolas	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Apoio Logísticos de Agricultura, Pecuária e Pesca	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Administrativo da Agricultura, Pecuária e Pesca	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Infraestrutura da Agricultura, Pecuária e Pesca	1	CC. 2
	Coordenador de Educação Alimentar	1	CC. 3
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda	1	AP
	Subsecretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda	1	CC. 8
	Assessor de Subsecretaria	2	CC. 6
	Assessor de Núcleo	17	CC. 1
	Diretor do Empreendedor	1	CC. 6
	Coordenador de Incentivo as Micro e Pequenas Empresas	1	CC. 3
	Coordenador de Atendimento e Orientação	1	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Coordenador de Pronto Atendimento Virtual	1	CC. 3
	Diretor de Inovação e Atração de Investimentos	1	CC. 6
	Coordenador de Projetos de Inovação	1	CC. 3
	Diretor de Qualificação Profissional e Geração de Emprego e Renda	1	CC. 6
	Gerente de Qualificação para o Trabalho e Apoio a Juventude	1	CC. 4
	Gerente do Programa Operação Trabalho (POT)	1	CC. 4
	Coordenador Educacional - Parcerias	1	CC. 3
	Coordenador de Qualificação Social e Profissional	1	CC. 3
	Coordenador do Sistema Nacional de Emprego (SINE)	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Fomento ao Empreendedorismo e a Educação Produtiva	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Atendimento e Suporte	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Programa Socioeducacionais	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de economia solidaria e artesanato	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Crédito, Microcrédito e Inclusão Criativa	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Educação - Parcerias	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Ambientes Inovadores e Indicadores	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Secretário Municipal de Infraestrutura	1	AP
	Subsecretario de Infraestrutura	1	CC. 8
	Assessor de Diretoria	5	CC. 4
	Assessor de Núcleo	19	CC. 1
	Diretor de Projetos e Orçamentos de Infraestrutura	1	CC. 6
	Gerente de Elaboração de Projetos	1	CC. 4
	Coordenador de Controle de Projetos	1	CC. 3
	Diretor de Fiscalização de Obras Públicas	1	CC. 6
	Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas	1	CC. 3
	Coordenador de Supervisão e Controle de Obras	1	CC. 3
	Diretor Administrativo de Obras e Infraestrutura	1	CC. 6
	Coordenador Administrativo de Obras e Infraestrutura	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Logística de Obras e Infraestrutura	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação	Secretário Municipal de Serviços Públicos e Obras de Conservação	1	AP
	Subsecretário de Serviços Públicos e Obras de Conservação	1	CC. 8
	Assessor de Diretoria	3	CC. 4
	Assessor de Gerência	2	CC. 3
	Assessor de Coordenadoria	1	CC. 2
	Assessor de Núcleo	17	CC. 1
	Diretor Geral Operação Regional	1	CC. 7

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Diretor de Logística Regional	4	CC. 6
	Gerente de Administração Regional	2	CC. 4
	Diretor Executivo de Conservação e Serviços Públicos	1	CC. 7
	Diretor de Manutenção e Conservação	1	CC. 6
	Gerente de Manutenção de Vias Públicas	1	CC. 4
	Gerente de Acompanhamento de Manutenção de Edificações	1	CC. 4
	Coordenador de Gestão de Cemitérios	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Operação do Cemitério	1	CC. 2
	Gerente de Operações	1	CC. 4
	Diretor de Serviços Públicos	1	CC. 6
	Gerente de Supervisão dos Serviços Públicos	1	CC. 4
	Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Serviços	1	CC. 3
	Gerente de licitações	1	CC. 4
	Coordenador de Planejamento Logístico	1	CC. 3
	Coordenador de Gestão e Estratégia Logística	1	CC. 3
	Coordenador de Operações Logísticas	1	CC. 3
	Coordenador de Infraestrutura	1	CC. 3
	Gerente de Manejo de Trilhas e Cachoeiras	1	CC. 4
	Coordenador das Atividades de Trilha	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Preservação	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Recuperação e Prevenção	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção de Áreas Rurais	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Contratos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Revitalização	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Obras publicas	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Infraestrutura	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção de Vias Publicas	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Limpeza Urbana	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Operação Viária	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Logística	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Administrativo de Conservação e Serviços Públicos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Serviços	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Fiscalização de Conservação e Serviços Públicos	1	CC. 2
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	1	AP
	Subsecretário de Segurança e Trânsito	1	CC. 8
	Assessor de Diretoria	3	CC. 4
	Assessor de Gerência	2	CC. 3

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
	Assessor de Coordenadoria	6	CC. 2
	Assessor de Núcleo	37	CC. 1
	Corregedor da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	1	CC. 6
	Chefe da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	1	CC. 4
	Diretor Geral Executivo de Segurança e Trânsito	1	CC. 7
	Diretor Geral do Departamento de Monitoramento	1	CC. 7
	Coordenador de Inteligência e Articulação em Segurança Publica	1	CC. 3
	Coordenador de Videomonitoramento	1	CC. 3
	Diretor Geral do Departamento Municipal de Trânsito	1	CC. 7
	Gerente de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito	1	CC. 4
	Gerente de Fiscalização, Tráfego e Administração	1	CC. 4
	Gerente de Educação no Trânsito	1	CC. 4
	Gerente de Engenharia e Sinalização	1	CC. 4
	Gerente de Abastecimento e Logística	1	CC. 4
	Coordenador de Convênios	1	CC. 3
	Coordenador de Transporte	1	CC. 3
	Coordenador Administrativo de Segurança e Trânsito	1	CC. 3
	Coordenador de Projetos	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Apoio Logístico	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Sinalização Publica	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Segurança no Trânsito	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Atendimento à População	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo do Patrimônio	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Fiscalização de Segurança e Trânsito	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Apoio de Trânsito	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Mobilidade Urbana	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo da Central de Comunicação	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Análise de Trânsito	1	CC. 2
	Superintendente da Guarda Civil	1	FGG. 5
	Superintendente Adjunto da Guarda Civil	1	FGG. 4
	Corregedor Interno da Guarda Civil	1	FGG. 1
	Diretor de Ensino da Guarda Civil	1	FGG. 2
	Chefe de Unidade da Guarda Civil	4	FGG. 2
	Coordenador de Fiscalização de Transporte	1	FGG. 4
	Gerente Correcional	1	FGG. 4
	Supervisor Administrativo da Guarda Civil	1	FGG. 3
	Supervisor Operacional da Guarda Civil	5	FGG. 3
	Chefe de Equipe da Guarda Civil	1	FGG. 2

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

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil	Secretário Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil	1	AP
	Subsecretário de Ordem Pública e Defesa Civil	1	CC. 8
	Assessor de Diretoria	3	CC. 4
	Assessor de Núcleo	5	CC. 1
	Diretor de Ordem Publica	1	CC. 6
	Gerente de Fiscalização e Posturas	1	CC. 4
	Coordenador de Espaço Público e Ambulantes	1	CC. 3
	Diretor de Gestão e Operações	1	CC. 6
	Gerente de Monitoramento Climático	1	CC. 4
	Coordenador de Planejamento e Ações Estratégicas	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Resposta e Recuperação Emergencial	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo de Ordem Pública e Defesa Civil	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Apoio Logísticos de Ordem Pública e Defesa Civil	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Prevenção e Redução de Riscos	1	CC. 2
	Coordenador da Defesa Civil	1	FGG. 5
	Subcoordenador da Defesa Civil	1	FGG. 4
	Supervisor Administrativo da Defesa Civil	1	FGG. 3
	Supervisor de Contingência da Defesa Civil	1	FGG. 3
	Supervisor Operacional da Defesa Civil	5	FGG. 3
Secretaria Municipal de Proteção e Bem-estar Animal	Secretário Municipal de Bem-Estar e Proteção Animal	1	AP
	Subsecretário de Bem-Estar e Proteção Animal	1	CC. 8
	Assessor Especial	2	CC. 7
	Assessor de Núcleo	2	CC. 1
	Gerente de Bem-Estar Animal	1	CC. 4
	Coordenador de Proteção, Bem-Estar e Defesa Animal	1	CC. 3
	Coordenador de Fiscalização, Proteção Animal, Resgate e Reabilitação	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Fiscalização de Maus-Tratos	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Resgate e Reabilitação	1	CC. 2
	Coordenador de Centros de Acolhimentos e Abrigos	1	CC. 3
	Chefe do Núcleo de Adoção e Reintegração	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Castração e Controle Populacional	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo de Parcerias e Convênios	1	CC. 2
	Chefe do Núcleo Jurídico e de Denúncias	1	CC. 2

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

ANEXO III – TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	VALOR (R$)	DENOMINAÇÃO
CC. 8	12.100,00	Subsecretário
		Subchefe de Gabinete da Prefeita
		Subprocurador
		Subcontrolador
		Diretor Técnico do Hospital Municipal
CC. 7	7.578,27	Assessor Especial
		Corregedor Geral
		Diretor Geral
		Diretor Executivo
CC. 6	5.491,50	Diretor
		Assessor de Subsecretaria
		Chefe da Ouvidoria Geral
		Chefe da Auditoria da Saúde
		Corregedor da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito
		Gerente Geral
CC. 5	5.250,00	Gerente Executivo
		Diretor Especial de Administração Regional
CC. 4	4.063,71	Gerente
		Assessor de Diretoria
		Chefe da Ouvidoria da Segurança e Trânsito
		Chefe da Ouvidoria da Saúde
CC. 3	3.239,99	Coordenador
		Assessor de Gerência
CC. 2	2.635,50	Chefe de Núcleo
		Assessor de Coordenadoria
CC. 1	2.100,00	Assessor de Núcleo

Tabela de Remuneração das Funções Gratificadas da Guarda Civil Municipal e Guarda Ambiental do Município de Guapimirim* e Defesa Civil**

CÓDIGO	VALOR (R$)	DENOMINAÇÃO
FGG. 5	2.600,00	Coordenador da Guarda Ambiental
		Superintendente da Guarda Civil
		Coordenador da Defesa Civil
FGG. 4	1.850,00	Subcoordenador da Guarda Ambiental
		Superintendente Adjunto da Guarda Civil
		Coordenador de Fiscalização de Transporte
		Gerente Correcional
		Subcoordenador da Defesa Civil
FGG. 3	750,00	Supervisor Operacional da Guarda Ambiental
		Supervisor de Contingência da Defesa Civil
		Supervisor Administrativo da Defesa Civil

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

		Supervisor Operacional da Guarda Civil
		Supervisor Operacional da Defesa Civil
		Supervisor Administrativo da Guarda Civil
FGG. 2	500,00	Diretor de Ensino da Guarda Civil
		Chefe de Unidade da Guarda Civil
		Chefe de equipe da Guarda Civil
		Chefe de Equipe da Guarda Ambiental
FGG. 1	200,00	Corregedor Interno da Guarda Civil

*Leis Municipais Complementares nº 19/2017,nº 1.624/2023.
** Lei Complementar Municipal n º 38/2020

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

ANEXO IV - QUADRO BÁSICO DE PESSOAL

NIVEL	CARGOS	SEGUTRAN	EDUC	FAZ	ADM	SOC	SAÚD	TUR	AMB	URB	OBR	SEOP	TOTAL	SALÁRIO
ENSINO MEDIO	AGENTE DE DEFESA CIVIL											20	20	R$ 1.100,00
	AGENTE DE ENDEMIA						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
	TOPÓGRAFO/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

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Negro povo mais feliz!

ANEXO V - QUADRO NIVEL SUPERIOR

NIVEL	CARGOS	AGR	EDUC	FAZ	ADM	SOC	SAÚD	AMB	URB	OBR	PROC	TOTAL	SALÁRIO
ENSINO SUPERIOR	PROCURADOR MUNICIPAL										10	10	R$ 3.500,00
	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
	FARMACÊUTICO						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 GINEGO-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

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

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Negro povo mais feliz!

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

AUTOS DE INTERDIÇÃO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

AUTO DE INTERDIÇÃO 01/2025.

RESPONSÁVEL/ MORADOR: Bruno Ferreira de Carvalho

CPF: 058.xxx.xx7-55

LOCAL: Rua Said Tannuri, Lote 01 Quadra 23 (imóvel 01) – Parada Modelo – Guapimirim/RJ

TIPO DE OCORRÊNCIA: RISCO ESTRUTURAL

1. Conforme o **Relatório Técnico de Vistoria DI nº 01/2025, elaborado pelo Engenheiro Civil Marcos Eduardo Lopes Pereira, matrícula 1370361.12, CREA/RJ 2020106050** presente no processo administrativo nº 00045/2025, ficou constatada a existência de graves indícios de ameaça à integridade física, desta forma, fica implementado o presente ***AUTO DE INTERDIÇÃO.***



2. Fica ciente que somente esta Coordenadoria poderá determinar a sua ***DESINTERDIÇÃO,*** mediante registro de fundamentação.

Guapimirim, 10 de janeiro de 2025

Responsável/Morador: _____

Testemunha 01: _____

Testemunha 02: _____

Matheus Lopes do Nascimento
Coordenador da Defesa Civil
Mat.: 114979.11

Estrada do Bananal, 1919 – Bananal – Guapimirim/RJ
(21) 2632-2947 - 199

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

AUTO DE INTERDIÇÃO 02/2025.

RESPONSÁVEL/ MORADOR: Bruno Ferreira de Carvalho

CPF: 058.xxx.xx7-55

LOCAL: Rua Said Tannuri, Lote 01 Quadra 23 (imóvel 02) – Parada Modelo – Guapimirim/RJ

TIPO DE OCORRÊNCIA: RISCO ESTRUTURAL

1. Conforme o **Relatório Técnico de Vistoria DI nº 01/2025, elaborado pelo Engenheiro Civil Marcos Eduardo Lopes Pereira, matrícula 1370361.12, CREA/RJ 2020106050** presente no processo administrativo nº 00045/2025, ficou constatada a existência de graves indícios de ameaça à integridade física, desta forma, fica implementado o presente ***AUTO DE INTERDIÇÃO.***



2. Fica ciente que somente esta Coordenadoria poderá determinar a sua ***DESINTERDIÇÃO,*** mediante registro de fundamentação.

Guapimirim, 10 de janeiro de 2025

Responsável/Morador: _____

Testemunha 01: _____

Testemunha 02: _____

Matheus Lopes do Nascimento
Coordenador da Defesa Civil
Mat.: 114979.11

Estrada do Bananal, 1919 – Bananal – Guapimirim/RJ
(21) 2632-2947 - 199

DEFESA CIVIL GUAPIMIRIM

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

CIDADE DE GUAPIMIRIM

24

AUTO DE INTERDIÇÃO 03/2025.

RESPONSÁVEL/ MORADOR: Bruno Ferreira de Carvalho

CPF: 058.xxx.xx7-55

LOCAL: Rua Said Tannuri, Lote 01 Quadra 23 (imóvel 03) – Parada Modelo – Guapimirim/RJ

TIPO DE OCORRÊNCIA: RISCO ESTRUTURAL

1. Conforme o **Relatório Técnico de Vistoria DI nº 01/2025, elaborado pelo Engenheiro Civil Marcos Eduardo Lopes Pereira, matrícula 1370361.12, CREA/RJ 2020106050** presente no processo administrativo nº 00045/2025, ficou constatada a existência de graves indícios de ameaça à integridade física, desta forma, fica implementado o presente ***AUTO DE INTERDIÇÃO.***



2. Fica ciente que somente esta Coordenadoria poderá determinar a sua ***DESINTERDIÇÃO,*** mediante registro de fundamentação.

Guapimirim, 10 de janeiro de 2025

Responsável/Morador: _____

Testemunha 01: _____

Testemunha 02: _____

Matheus Lopes do Nascimento
Coordenador da Defesa Civil
Mat.: 114979.11

DEFESA CIVIL GUAPIMIRIM

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL

CIDADE DE GUAPIMIRIM

25

AUTO DE INTERDIÇÃO 04/2025.

RESPONSÁVEL/ MORADOR: Bruno Ferreira de Carvalho

CPF: 058.xxx.xx7-55

LOCAL: Rua Said Tannuri, Lote 01 Quadra 23 (imóvel 04) – Parada Modelo – Guapimirim/RJ

TIPO DE OCORRÊNCIA: RISCO ESTRUTURAL

1. Conforme o **Relatório Técnico de Vistoria DI nº 01/2025, elaborado pelo Engenheiro Civil Marcos Eduardo Lopes Pereira, matrícula 1370361.12, CREA/RJ 2020106050** presente no processo administrativo nº 00045/2025, ficou constatada a existência de graves indícios de ameaça à integridade física, desta forma, fica implementado o presente ***AUTO DE INTERDIÇÃO.***



2. Fica ciente que somente esta Coordenadoria poderá determinar a sua ***DESINTERDIÇÃO,*** mediante registro de fundamentação.

Guapimirim, 10 de janeiro de 2025

Responsável/Morador: _____

Testemunha 01: _____

Testemunha 02: _____

Matheus Lopes do Nascimento
Coordenador da Defesa Civil
Mat.: 114979.11

Estrada do Bananal, 1919 – Bananal – Guapimirim/RJ
(21) 2632-2947 - 199

NOTIFICAÇÕES

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Processo 2427/2024
Folha: 91
Rubrica:

NOTIFICAÇÃO

O Município de Guapimirim, com fundamento na Lei Federal nº 13.465/2017, art. 31, §§ 1º, 4º e 5º e incisos e o contido nos autos do processo administrativo nº 2427/2024, que versa sobre o processo de regularização fundiária de interesse social, modalidade Reurb-S, pela via da Legitimação Fundiária (art. 23 da Lei Federal nº 13.465/2017), da área ocupada pela comunidade denominada **CONJUNTO HABITACIONAL THERANNI,** descrita no anexo único, localizada no bairro Vale do Jequitibá, situada na Rua Aníbal Zaeter Kifouri, nº 900, neste Município - RJ, abrangendo uma área de 8.789,19m², de situação proprietária pública, de titularidade do MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM-RJ sobre o imóvel designado como LOTE 1-A (remembrado) - Matrícula nº 36.048 (Av. 02), registrado junto ao Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Magé/RJ, tendo como confrontantes somente as vias que delimitam o imóvel integralmente abrangido, **NOTIFICA**, os **TERCEIROS EVENTUALMENTE INTERESSADOS** na área objeto da Reurb-S, acima citada, com suas características e confrontações constantes do anexo único, abaixo descrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de seu recebimento, querendo apresente neste Município, na sede com endereço na Avenida Dedo de Deus, nº 1.161, Centro, Guapimirim / RJ - CEP: 25.945-412, impugnação ao referido processo de Legitimação Fundiária, ficando advertido que a não apresentação da impugnação, terá continuidade as demais etapas do processo de regularização fundiária de interesse social pela via da Legitimação Fundiária em favor das famílias residentes no local, identificadas no levantamento físico e no cadastro socioeconômico realizados pelo Instituto de Terras e Cartografia do Estado do Rio de Janeiro – ITERJ (Processo SEI-330020/001238/2022).

MEMORIAL DESCRITIVO DA ÁREA OCUPADA PELA COMUNIDADE URBANA DENOMINADA CONJUNTO HABITACIONAL THERANNI – GUAPIMIRIM – RJ

Área localizada no bairro Vale do Jequitibá, situada na Rua Aníbal Zaeter Kifouri, nº 900, Município de Guapimirim – RJ, abrangendo uma área de **8.789,19m²**, e perímetro de **408,94m**, a descrição do perímetro do imóvel tem início no vértice 1, definido pelas coordenadas Este (X) 708.305,32 m e Norte (Y) 7.507.227,76 m referentes ao meridiano central 45°00'; daí, confrontando com, com azimute de 111°25'51" e distância de 3,52 m, segue até o marco 2 de coordenada Norte 7.507.226,47 m, Este 708.308,59 m; daí, confrontando com, com azimute de 156°12'48" e distância de 55,19 m, segue até o marco 3 de coordenada Norte 7.507.175,97 m, Este 708.330,86 m; daí, confrontando com, com azimute de 201°31'09" e distância de 3,55 m, segue até o marco 4 de coordenada Norte 7.507.172,66 m, Este 708.329,55 m; daí, confrontando com, com azimute de 246°49'29" e distância de 141,87 m, segue até o marco 5 de coordenada Norte 7.507.116,83 m, Este 708.199,13 m; daí, confrontando com, com azimute de 291°45'10" e distância de 3,53 m, segue até o marco 6 de coordenada Norte 7.507.118,14 m, Este 708.195,85 m; daí,

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Processo 2427/2024
Folha: 92
Rubrica:

confrontando com, com azimute de 336°40'52" e distância de 54,75 m, segue até o marco 7 de coordenada Norte 7.507.168,42 m, Este 708.174,18 m; daí, confrontando com, com azimute de 21°39'53" e distância de 3,53 m, segue até o marco 8 de coordenada Norte 7.507.171,71 m, Este 708.175,48 m; Finalmente do marco 8 segue até o marco 1, (início da descrição), confrontando com, com azimute de 66°38'54", e distância de 141,42 m, fechando assim o perímetro acima descrito.

Guapimirim, 06 de junho de 2025.

José Lucas Braga Alves

Secretário de Urbanismo e

Regularização Fundiária

Mat: nº 136878312

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM
SEC. URBANISMO E REG. FUNDIÁRIA

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

Processo 4994/2024
Folha:61
Rubrica:

NOTIFICAÇÃO

O Município de Guapimirim, com fundamento na Lei Federal nº 13.465/2017, art. 31, §§ 1º, 4º e 5º e incisos e o contido nos autos do processo administrativo nº 4994/2024, que versa sobre o processo de regularização fundiária de interesse social, modalidade Reurb S, pela via da Legitimação Fundiária (art. 23 da Lei Federal nº 13.465/2017), da área ocupada pela comunidade denominada **PRAÇA 3,** descrita no anexo único, situada no bairro Vale do Jequitibá, com acesso pela Rua Prefeito Sérgio Mauro Lima Fares, de situação proprietária pública, sobre o imóvel designado como: **Praça 3, matriculado sob nº 9489,** de titularidade do MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, totalmente abrangido, com registro junto ao Cartório de Guapimirim - Ofício Único, **NOTIFICA, TERCEIROS EVENTUALMENTE INTERESSADOS**, na área objeto da Reurb-S, acima citada, com suas características e confrontações constantes do anexo único, abaixo descrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de seu recebimento, querendo apresente neste Município, na sede da Prefeitura, com endereço à Avenida Dedo de Deus, nº 1.161, Guapimirim, CEP: 25945-412, impugnação ao referido processo de Legitimação Fundiária, ficando advertido que a não apresentação da impugnação, terá continuidade as demais etapas do processo de regularização fundiária de interesse social pela via da Legitimação Fundiária em favor das famílias residentes no local, identificadas no levantamento físico e no cadastro socioeconômico realizados pelo Instituto de Terras e Cartografia do Estado do Rio de Janeiro – ITERJ (Processo SEI-330020/001240/2022).

MEMORIAL DESCRITIVO DA ÁREA OCUPADA PELA COMUNIDADE URBANA DENOMINADA PRAÇA 3

Área localizada no bairro Vale do Jequitibá, situada na Rua Prefeito Sérgio Mauro Lima Fares, Área da Comunidade Praça 3, Município de Guapimirim – RJ, abrangendo uma área de **3.149,98m²**, e perímetro de **226,00m**, , a descrição do perímetro do imóvel tem início no vértice 1, definido pelas coordenadas, Este (X) 708.323,47 m e Norte (Y) 7.507.156,73 m referentes ao meridiano central 45°00'; daí, confrontando com RUA PREFEITO SÉRGIO MAURO LIMA FARES, com azimute de 66°20'39" e distância de 50,00 m, segue até o vértice 2 de coordenada Norte 7.507.176,84 m, Este 708.369,25 m; daí, confrontando com RUA PROJETADA 3, com azimute de 156°25'23" e distância de 63,00 m, segue até o vértice 3 de coordenada Norte 7.507.119,27 m, Este 708.394,8 m; daí, confrontando com RUA JAIR PEREIRA DE ABREU, com azimute de 246°20'32" e distância de 50,00 m, segue até o vértice 4 de coordenada Norte 7.507.099,16 m, Este 708.349,07 m, finalmente do vértice 4 segue até o vértice 1, (início da descrição), confrontando com RUA PROJETADA 1, com azimute de 335°51'37", e distância de 63,00 m, fechando assim o perímetro acima descrito.

Guapimirim, 06 de junho de 2025.

José Lucas Braga Alves
Secretário de Urbanismo e
Regularização Fundiária
Mat: nº 136878312

EXTRATOS

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 10301/2022
CONTRATO Nº 03/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE,** Órgão Público integrante do Poder Executivo Municipal, e a empresa **R SIMBRA DISTRIBUIDORA CONSTRUÇÕES LTDA.**

OBJETO: O presente processo tem por objeto a execução de limpeza e desassoreamento de corpos hídricos no município de Guapimirim, conforme Anexo II do Edital parte integrante e inseparável, independente da transcrição.

VALOR: O valor Global do contrato é de **R$3.484.831,69** (três milhões, quatrocentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e trinta e um reais e sessenta e nove centavos).

FONTE DE DESPESA: 2.704.99

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 28 de abril de 2025.

ORDENADOR DE DESPESAS: Mayara Barroso de Faria

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Guapimirim, 28 de abril de 2025.

MAYARA BARROSO DE FARIA
SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

CIDADE DE GUAPIMIRIM
Nosso povo mais feliz!

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 3312/2024
CONTRATO Nº 53/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** Órgão Público integrante do Poder Executivo Municipal, como locatário, e a senhora **ERENY MOURA GUIMARÃES CORREA**, como locador.

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a locação do imóvel, situado na rua Antônio Dias Guerra, Paiol, Guapimirim - RJ, para funcionamento do CAPS - Centro de Atenção Psicossocial da Secretaria Municipal de Saúde, conforme Termo de Referência parte integrante e inseparável, independente de transcrição.

VALOR: O valor Global do contrato é de **R$63.308,88** (sessenta e três mil, trezentos e oito reais e oitenta e oito centavos).

FONTE DE DESPESA: 2.600.20

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 30 de abril de 2025.

ORDENADOR DE DESPESAS: Fernando Wallace Clemente da Silva

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 74, inciso V, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Guapimirim, 30 de abril de 2025.

FERNANDO WALLACE CLEMENTE DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 3370/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 29/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** Órgão Público integrante do Poder Executivo Municipal, e a empresa **IDEAL COLETA AMBIENTAL LTDA.**

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços a eventual Contratação de empresa para prestação de serviços continuados para coleta, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos de serviços de saúde dos grupos A, B e E, gerado nas unidades com contêineres e insumos em regime de comodato, anexo II do edital de Licitação nº 12/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independente de transcrição.

VALOR: O valor Global do contrato é de **R$90.182,40** (noventa mil, cento e oitenta e dois reais e quarenta centavos).

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 03 de junho de 2025.

ORDENADOR DE DESPESAS: Fernando Wallace Clemente da Silva

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 2454 de 23 de outubro de 2023, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Guapimirim, 03 de junho de 2025.

FERNANDO WALLACE CLEMENTE DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO COM REAJUSTE

PROCESSO N° 10347/2021
CONTRATO N° 40/2022
3º ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO COM REAJUSTE

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** Órgão Público integrante do Poder Executivo Municipal, e a empresa **GLOBAL FLEETS RENT A CAR LTDA-ME.**

OBJETO: O presente termo tem por objeto a prorrogação do prazo e reajuste de preço pelo índice inflacionário (IPCA) ao Contrato nº 40/2022, a partir do dia 03 de maio de 2025, para fins de execução do objeto, nos termos previstos na cláusula quinta do contrato original.

VALOR: O valor Global do contrato é de **R$976.985,53** (novecentos e setenta e seis mil, novecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e três centavos).

FONTE DE DESPESA: 1.600.01/1.600.20

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 30/04/2025

ORDENADOR DE DESPESAS: Fernando Wallace Clemente da Silva

FUNDAMENTO: Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Guapimirim, 30 de abril de 2025.

FERNANDO WALLACE CLEMENTE DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO COM REAJUSTE DE PREÇOS

PROCESSO N° 3277/2024
CONTRATO N° 51/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** Órgão Público integrante do Poder Executivo Municipal, e a empresa **CONECTA CAR LOCADORA DE AUTOMOVEIS LTDA.**

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a prorrogação de prazo de vigência pelo índice inflacionário (IPCA) ao Contrato 51/2024, a partir do dia 25 de maio de 2025, nos termos previstos em sua cláusula quinta.

VALOR: O valor global do contrato originário importava em R$ 246.444,00 (duzentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais).
O reajuste de preço pelo índice inflacionário (IPCA) acrescenta o valor de R$ 56.622,12 (cinquenta e seis mil seiscentos e vinte e dois reais e doze centavos).
O contrato passa a vigora com o **valor total de R$ 303.066,12 (trezentos e três mil sessenta e seis reais e doze centavos)**

FONTE DE DESPESA: 1.749.00

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 23 de maio de 2025.

ORDENADOR DE DESPESAS:

FUNDAMENTO: Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Guapimirim, 23 de maio de 2025.

TELMA COUTO ALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 10616/2023
CONTRATO Nº 23/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** Órgão Público integrante do Poder Executivo Municipal, e a empresa **IMPOR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de UNIFORMES ESCOLARES, para atender a todos os alunos da educação Infantil, do Ensino Fundamental (Regular e EJA) da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura de GUAPIMIRIM, conforme Anexo II do Edital parte integrante e inseparável, independente de transcrição.

VALOR: O valor Global do contrato é de **R$5.535.583,36** (cinco milhões, quinhentos e trinta e cinco mil, quinhentos e oitenta e três reais e trinta e seis centavos).

FONTE DE DESPESA: 1.573.00

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 15 de abril de 2025.

ORDENADOR DE DESPESAS: Ricardo de Oliveira Almeida

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Guapimirim, 15 de abril de 2025.

RICARDO DE OLVEIRA ALMEIDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM

PORTARIAS

PORTARIA Nº 328 DE 09 DE JUNHO DE 2025.
A PREFEITA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais em consonância com a Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o Ofício nº 109/2025/SECULTE,

RESOLVE:
Adicionar os servidores, relacionados abaixo, no quadro de Fiscais de Contrato da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa do Município de Guapimirim/RJ, publicado através da portaria nº 324 de 14 de junho de 2024 BIO nº 1411, fls. 05.

•Adriane Ramires de Souza – matrícula nº 8253832;
•Anderson Cordeiro Mote – 126896-22;
•Daniel Gevaerd e Souza – 137162713;
•Dirlei Silva de Azevedo – 137083612;
•João Roberto da Silva – 136723912;
•Mila Sampaio da Silva – 11602511;
•Raquel da Silva Marinho – 137131312.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Guapimirim, 09 de junho de 2025.
MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

PORTARIA Nº 329 DE 09 DE JUNHO DE 2025.
A PREFEITA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o Ofício nº 76/2025 às fls. 03 do processo administrativo nº 3843/2025,

RESOLVE:
Homologar, para que surta os seus devidos efeitos, a eleição e formação da Comissão de Acompanhamento, Elaboração e Análise dos Atos Normativos – CAN do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA de Guapimirim- Rio de Janeiro, com mandato para biênio 2025/2027, em conformidade com a Lei nº 1123 de 11 de junho de 2019.

REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL;
INSTITUTO BENEFICENTE EBENÉZER (IBE) do Segmento Deficiente Físico:
• Roberto Henrique dos Santos

REPRESENTANTE GOVERNAMENTAL:
Secretaria Municipal de Assistência Social
• Juçara Maria Fontes Cerqueira.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Guapimirim, 09 de junho de 2025.
MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ
Prefeita

CIDADE DE GUAPIMIRIM

Nosso povo mais feliz!

2025

BOLETIM INFORMATIVO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM

www.guapimirim.rj.gov.br

Assinatura digital

MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ:13478151716

Assinado de forma digital por MARINA PEREIRA DA ROCHA FERNANDEZ:13478151716
Dados: 2025.06.09 17:00:52 -03'00'