



LEI Nº1.254, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.

Publicado Em 09/02/17
Edição nº 520
Jornal O Bonjesuense

EMENTA: Reformula a Administração Pública da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA, RJ, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DA REFORMA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direita e Indireta obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- V. Controle e Acompanhamento;
- VI. Publicidade e Transparência;
- VII. Economicidade;
- VIII. Responsabilidade Fiscal;
- IX. Participação Social;
- X. Inclusão Social, Econômica e Étnica;
- XI. Desenvolvimento Sustentável;
- XII. Equilíbrio Ambiental.

Art. 2º - O Município de Bom Jesus do Itabapoana, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

[Handwritten signature and official stamp]



- I. Na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade, efetividade e eficiência na realização das despesas;
- II. Na qualidade, modernização e inovação da gestão pública municipal, em respeito às políticas públicas do Direito da Pessoa Humana;
- III. Na harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade;
- IV. Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- V. Na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pela Chefia de Gabinete, pelo Secretário Municipal de Governo, pelo Advogado-Geral, pelo Controlador Geral e assessorado pelos Secretários Municipais, pelo Presidente de Autarquia, pelo Presidente de Fundação e pelos Coordenadores de Fundo, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º - Os cargos de Chefe de Gabinete, Advogado-Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal, Presidentes de Autarquia e Fundação, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes e às competências legais de cada órgão ou entidade.

§2º - Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis pelo funcionamento, eficácia, eficiência e legalidade das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§3º - A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados aos órgãos da Administração Municipal, nos termos desta Lei.



CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I. Fica extinta:

a) Secretária Municipal de Esporte e Lazer, com quadro permanente de servidores a serem lotados na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

II. São transformadas:

a) Em Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, a atual Coordenadoria de Defesa Civil, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

b) Em Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, a atual Secretaria Municipal de Educação, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

c) Em Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Urbanismo, a atual Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

d) Em Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a atual Secretaria Municipal de Administração, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

e) Em Secretaria Municipal de Finanças, a atual Secretaria Municipal de Fazenda, permanecendo o quadro permanente de servidores existente;

f) Em Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, a atual Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, permanecendo o quadro permanente de servidores existente.

III. Fica criada:

a) Secretaria Municipal de Governo que passa a integrar a estrutura administrativa do Poder Executivo, com quadro próprio e permanente de servidores públicos.

Roberto Elias Figueiredo Guimarães
PREFEITO MUNICIPAL



§1º - As alterações na estrutura administrativa elencadas na presente lei somente terão força de vincular a lotação do servidor, quando este não estiver em desvio de função do cargo para o qual prestou concurso público.

§2º - A extinção, modificação e criação dos órgãos de que tratam os incisos I, II e III do artigo 4º, visam promover a distribuição dinâmica, racional e eficiente dos serviços públicos prestados pela Administração Pública Municipal, além de atender, em caráter essencial e de forma descentralizada o Município de Bom Jesus do Itabapoana.

§3º - Mantêm-se inalteradas as nomenclaturas da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, não obstante as alterações na estrutura administrativa elencadas na presente lei.

Art. 5º - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Bom Jesus do Itabapoana compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:

I. Órgãos da Administração:

1. Gabinete (GAB)
2. Secretaria Municipal de Governo (SEMGO)
3. Advocacia Geral do Município (AGM)
4. Controladoria Geral do Município (CGM)
5. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP)
6. Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI)
7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)
8. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação (SEMASH)
9. Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer (SEMEEL)
10. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos (SEMOTSP)
11. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil (SEMSPDC)
12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos (SEMMAARH)
13. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Urbanismo (SEMCTU)
14. Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

Roberto dos Anjos Freire
PREFEITO MUNICIPAL



CAPÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO
SEÇÃO I
DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 6º - O Poder Executivo Municipal adotará permanentemente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento social, territorial, econômico e de proteção ambiental do Município de Bom Jesus do Itabapoana, bem como a captação recursos públicos Estaduais e Federais, gestão de pessoas, aplicação dos recursos materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Plano Diretor;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamentos Anuais;
- V. Orçamento Participativo;
- VI. Conselhos Municipais.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 7º - As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação sinérgica das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, treinamentos e imersões, com a participação das chefias subordinadas.

§2º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ser previamente coordenados com os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo há sempre compreenderem soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Governo.


PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 8º - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser descentralizada.

I. A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção e de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor público, privado e terceiro setor, mediante contratos, convênios ou concessões, permissões e licenças.

II. Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a cumprir e respeitar no desempenho de suas atribuições.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas atribuídas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez, objetividade às decisões e responsabilização meritória e educativa, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos, passíveis de delegação de competência.

Art. 10 - É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, através de Decreto.

§1º - Fica o Prefeito Municipal autorizado delegar competência de um órgão administrativo ou de seu titular para outro órgão ou titular, ainda que estes não sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica, territorial ou de interesse público, salvo quando existir vedação legal expressa.

Roberto Elias Freire
PREFEITO MUNICIPAL



§2º - Poderão ser revogadas e/ou avocadas, ao todo ou em parte, a qualquer tempo e ao exclusivo critério do Prefeito Municipal, as competências delegadas, cuja finalidade precípua seja a descentralização e/ou delegação de competências.

SEÇÃO IV DA ORDENAÇÃO DE DESPESAS

Art. 11 – Em consonância com os artigos 62 e 64 da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 e com o artigo 84, inciso XII e §1º da Lei Orgânica do Município de Bom Jesus do Itabapoana é delegável competência ao Chefe de Gabinete, ao Advogado-Geral, ao Controlador Geral, aos Secretários Municipais, aos presidentes de Fundações, aos Presidentes de Autarquias, aos Coordenadores de Fundo e demais Agentes Públicos, no âmbito dos órgãos que dirigem, o poder de ordenar despesas, assinar contratos, convênios, empenhos e cheques e pela autorização de todas as compras, materiais, bens, serviços e projetos relacionados à sua unidade administrativa, as quais será responsável;

§1º - É vedado aos Agentes Públicos, mencionados no caput, subdelegar as competências indicadas nesta Lei.

§2º - Poderão ser avocadas, ao todo ou em parte, a qualquer tempo e ao exclusivo critério do Prefeito Municipal, as competências delegadas.

§3º – Os Agentes Públicos mencionados no caput desse artigo ficam responsáveis civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício desta delegação.

Art. 12 - Os Agentes Públicos mencionados no artigo 11 deverão apresentar relatório quadrimestral de todos os gastos efetuados por sua secretaria, atestando o cumprimento de todos os contratos de prestação de serviço ou fornecimento de produtos e bens e cumprimento de metas de projetos.

§1º - O relatório mencionado no caput deste artigo deverá ser encaminhado para análise e aprovação do Controlador Geral do Município, o qual terá responsabilidade solidária com o secretário municipal autor do relatório.



§2º - O ordenador da despesa pública será responsável pelo relatório.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO E SUAS FINALIDADES

Art. 13 - São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, a Chefia de Gabinete, a Secretaria Municipal de Governo, a Advocacia Geral e a Controladoria Geral, as Secretarias Municipais e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO – GAB

Art. 14 - O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete.

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE - GAB

Art. 15 - A Chefia de Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAB, possui as seguintes competências e atribuições:

- I - Compete a Chefia de Gabinete o auxílio direto ao Prefeito Municipal na coordenação de ações de governo, inclusive das secretarias;
- II - Auxiliar ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- III - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- IV - Atender as partes que demandam ao Gabinete, orientá-las e encaminhá-las aos Órgãos da Administração competentes;
- V - Coordenar a agenda relativa às audiências concedidas pelo Prefeito Municipal, bem como os compromissos do executivo;

Roberto Eduardo Figueiredo de Souza Filho
PREFEITO MUNICIPAL



- VI** - Acompanhar e dar assistência aos trabalhos dos conselhos municipais;
- VII** - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- VIII** - Processar a correspondência do Prefeito, mantendo sob sua guarda;
- IX** - Manter cadastro atualizado dos membros do Governo Municipal, de autoX - idades, instituições e organizações;
- X** - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- XI** - Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XII** - Desempenhar, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.
- XIII** - Coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, o acesso e o fluxo em locais onde ocorram atividades de que participe o Prefeito Municipal;
- XIV** - Assistência ao Prefeito Municipal relativamente à comunicação com a sociedade;
- XV** - Prestar apoio aos órgãos integrantes do Poder Executivo no relacionamento com a imprensa;
- XVI** - Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- XVII** - Preparar e encaminhar o expediente;
- XVIII** - Elaborar relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- XIX** - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal;
- XX** - Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XXI** - Representar o Prefeito, quando solicitado.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGO

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMGO, possui a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário Municipal de Governo;

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



2. Advocacia Geral do Município;
3. Controladoria Geral do Município;
4. Coordenadoria Municipal de Comércio, Indústria e Desenvolvimento;
5. Coordenadoria Municipal de Projetos;
6. Setor Administrativo Distrital;
7. Setor Municipal de Comunicação Social.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Governo, tem por finalidade:

- I** - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e demais Secretários nas tarefas inerentes as suas áreas de competência;
- II** - Assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal nos processos a ele encaminhados para despacho;
- III** - Fazer a interação do Prefeito com a Advocacia Geral, a Controladoria Geral e demais secretarias municipais;
- IV** - Relacionar-se, com o auxílio da Advocacia Geral do Município e Controladoria Geral do Município, com os órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal, Defensoria Pública do Estado e da União, assim como os órgãos de controle externo, dentre eles Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União;
- V** - Avaliar e monitorar as ações governamentais e dos órgãos e entidades da administração pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Chefe do Executivo;
- VI**- Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas;
- VII**- Organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- VIII** - Acompanhar, junto ao Legislativo, o movimento dos projetos de lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;



- IX**- Promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual, mantendo os atos oficiais devidamente catalogados no original, em arquivo próprio do gabinete da Secretaria Municipal de Governo;
- X** - Encaminhar para publicação dos Atos Oficiais e Leis Municipais;
- XI** - Acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo;
- XII** - Exercer a supervisão superior das atividades dos órgãos a ele subordinado;
- XIII** - Receber e ordenar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo a serem despachados e assinados pelo Prefeito Municipal;
- XIV** - Analisar previamente os documentos e processos administrativos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo a serem despachados e assinados pelo Prefeito Municipal;
- XV** - Determinar ao órgão originário que sejam supridas as eventuais omissões, faltas e exigências;
- XVI**- Encaminhar os processos ao setor competente para emissão de parecer técnico;
- XVII**- Receber e ordenar previamente os processos oriundos dos diversos órgãos, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Ministério Público Estadual e Federal, Defensoria Pública do Estado e da União, entidades do Poder Judiciário a serem despachados e assinados pelo Prefeito Municipal;
- XVIII** - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;
- XIV** - Elaborar os atos oficiais;
- XX** - Despachar com o Prefeito Municipal e encaminhar suas decisões, documentos e processos aos setores competentes;
- XXI** - Análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Poder Legislativo, com as diretrizes governamentais;
- XXII** - Verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos governamentais;
- XXIII** - Coordenação e integração das ações governamentais;
- XXIV** - Coordenação e supervisão das ações governamentais dos órgãos a ela vinculados;
- XXV** - Assistência ao Prefeito Municipal relativamente à comunicação com a sociedade;
- XXVI** - Auxiliar o Prefeito Municipal em seu relacionamento com a imprensa;

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



XXVII - Prestar apoio aos órgãos integrantes do Poder Executivo no relacionamento com a imprensa;

XXVIII - Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO – AGM

Art. 18– A Advocacia Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é AGM, que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Advogado-Geral do Município, competindo-lhe ainda:

I - Privativamente, exercer a representação judicial do município e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste;

II - Privativamente, proceder a cobrança judicial da dívida ativa do município;

III - Privativamente, prestar consultoria jurídica à administração pública, empreendidas nesta competência, entre outras, as seguintes atribuições:

a. Responder às consultas jurídicas formuladas pelo Prefeito Municipal bem como pelos órgãos das Secretarias do Município;

b. Responder, após manifestação dos respectivos serviços jurídicos, às consultas formuladas pelas entidades da administração indireta;

c. Emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

IV - Oficiar obrigatoriamente no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo, mediante o desempenho das seguintes atribuições, sem prejuízo de outras:

a. Emitir pareceres sobre questões jurídicas, independentemente da consulta, para orientar a atuação dos órgãos e entes da administração pública;

b. Propor ao Prefeito Municipal medidas com o objetivo de uniformizar a jurisprudência administrativa;

c. Cooperar com o Prefeito Municipal na elaboração de proposições legislativas e atos normativos e examinar a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados para sanção ou veto;

d. Propor tempestivamente ao Prefeito Municipal a não aplicação, pela administração pública, de leis ou atos normativos considerados inconstitucionais;



- e. Propor ao Prefeito Municipal o encaminhamento de representação ao Presidente da República, às Mesas do Senado ou da Câmara e ao Procurador-Geral da República, para o fim do exercício do controle concentrado de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal, elaborando a minuta da representação;
- f. Oficiar perante os órgãos de fiscalização e controle financeiro, contabilidade e auditoria do Poder Executivo, examinando aspectos jurídicos envolvidos;
- g. Propor declaração da nulidade ou anulação de quaisquer atos;
- h. Propor ao Prefeito Municipal, para os órgãos da administração direta e entes da administração indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio, ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- i. Propor ao Prefeito Municipal a atribuição de caráter normativo, no âmbito da administração pública municipal, de parecer da Advocacia Geral do Município;
- j. Elaborar, analisar e emitir pareceres em contratos e minutas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, contratos e minutas de contratos administrativos de qualquer espécie que disponham diversamente do estabelecido por ato do Advogado-Geral do Município;
- k. Orientar a administração direta, autárquica e fundacional acerca do cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito Municipal, opinar acerca dos pedidos de extensão e julgados, relacionados com a administração municipal;
- l. Manifestar-se tempestivamente nos processos administrativos, oriundos da administração direta, autárquica e fundacional, em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir, como condição de seu prosseguimento;
- m. Defender em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito do Município e de outras autoridades municipais por ele indicadas;
- n. Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito Municipal, Chefia de Gabinete, Advocacia Geral, Controladoria Geral, das Secretarias Municipais e outras autoridades que forem indicadas pelo Prefeito Municipal;
- o. Sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de representação por inconstitucionalidade de leis ou de atos normativos estaduais e municipais em face da Constituição do Estado, bem como de outras ações ou medidas constitucionais para as quais seja legitimado, minutar a correspondente petição, bem como as



informações que devam ser prestadas pelo Prefeito Municipal na forma da legislação específica;

p. Propor medidas, prestar ou solicitar apoio a qualquer entidade da administração pública, em assuntos pertinentes à proteção e à defesa dos direitos humanos, dos direitos do consumidor e do meio ambiente;

q. Promover o desenvolvimento da ciência jurídica social em áreas de interesse do Município, realizando atividades de pesquisa e promovendo cursos, inclusive com o auxílio de outras instituições de ensino e pesquisa, editando revistas, boletins informativos e obras científicas no campo do direito e da administração pública;

r. Elaborar respostas tempestivamente a informações solicitadas bem como consultas ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos da administração, controlando a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais.

§1º- Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência, formulados pela Advocacia Geral do Município, sendo que o seu não atendimento injustificado, na forma e no prazo assinalados, será considerado como falta funcional sujeitando o servidor à procedimento administrativo e penalidades previstas.

§2º - A Advocacia Geral do Município solicitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos de interesse do Município.

Art. 19- Ao Advogado-Geral do Município, além de responder pela Unidade que representa e sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - Chefiar a Advocacia Geral do Município;

II - Superintender e coordenar as atividades da Advocacia Geral, orientando-lhes a atuação;

III - Baixar resoluções e expedir instruções;

IV - Celebrar convênios, quando autorizados pelo Prefeito Municipal, com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de cartas precatórias, execução de serviços jurídicos e troca de informações tributárias;

[Handwritten signature]
PREFEITO MUNICIPAL



- V** - Determinar a realização de sindicância e a instauração de processo disciplinar, salvo nas hipóteses de competência do Prefeito Municipal;
- VI** - Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- VII** - Requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Advocacia Geral do Município;
- VIII** - Avocar encargo de qualquer Procurador ou Advogado do Município podendo atribuí-lo a outro, e, também, designar qualquer Procurador ou Advogado do Município para a execução de trabalho específico, independente de sua lotação;
- IX** - Solicitar ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a parecer emitido pela Advocacia Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta ao entendimento estabelecido;
- X** - Atribuir caráter normativo, no âmbito do Sistema Jurídico do Município, a pareceres emitidos pela Advocacia Geral do Município, vinculando os órgãos jurídicos setoriais e comunicando sua iniciativa ao Prefeito Municipal;
- XI** - Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Advocacia Geral do Município;
- XII** - Aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município, pelos Advogados e por quaisquer Assessores Jurídicos lotados na Advocacia- Geral do Município;
- XIII** - Encaminhar ao Prefeito Municipal, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- XIV** - Propor e elaborar ações que entender necessárias a defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- XV** - Encaminhar a elaboração da proposta orçamentária da Advocacia Geral do Município para o Secretário Municipal de Governo, para que este proceda a consolidação e adequação do orçamento da Advocacia Geral do Município dentro da proposta consolidada da Secretaria Municipal de Governo.
- XVI** - Aprovar as minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos;
- XVII** - Indicar os Procuradores ou Advogados do Município para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Advocacia Geral do Município;
- XVIII** - Propor ao Prefeito:

Roberto Elias Figueiredo Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- a. A não propositura ou desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar a improbabilidade de resultado favorável;
 - b. A dispensa de interposição de recursos judiciais cabíveis, ou, a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida face da jurisprudência;
 - c. A não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
 - d. A celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, desde que não impliquem para o Município assumir obrigações de pagamento superiores a 03 (três) salários mínimos;
 - e. Convênios, acordos, protocolos de cooperação e contratos, observados os procedimentos relativos à execução orçamentária do Município;
 - f. Decisões sobre os processos relativos ao interesse da Advocacia Geral do Município, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores e Advogados do Município e servidores da Advocacia Geral do Município.
- XIX** - Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
- XX** - Distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Advocacia- Geral do Município;
- XXI** - Designar Procuradores do Município ou Advogados para o desempenho de atribuição específica, no interesse do serviço;
- XXII** - Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 20 - A Controladoria Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, tem por finalidade:

- I - Verificar, prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- II - Prestar ou tomar as contas anuais, quando instituída em lei, ou por fim de gestão;

Roberto Elias Freire do Carmo
PREFEITO MUNICIPAL



III - Instaurar a Tomada de Contas para apurar a responsabilidade daqueles que, sob sua jurisdição, deixarem de prestar contas e dos que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao erário, devidamente quantificado;

IV - Instaurar e adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União ou pelo Estado, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como nos casos de concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário;

V - Avalizar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a exceção dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

VI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;

IX - Realizar conferências nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria, pareceres e outros documentos de gestão;

X - Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de Adiantamento, Subvenção e Diárias;

XII - Analisar os processos de pagamento das despesas realizadas com recurso do FUNDEB, do SUS, de Convênios e da aplicação dos Royalties;

XII - Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, dos limites de despesas dispostos na Lei Complementar Federal n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIII - Realizar todas as atividades inerentes ao Controle Interno com o fim de atender a Lei Complementar Federal n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIV - Verificar o cumprimento do cronograma físico – financeiro dos contratos de obras e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas



estipuladas nos documentos previamente aprovados, sempre na liquidação das despesas.

Art. 21 – Compete ao Controlador Geral do Município as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado a execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises, podendo:

- I - Baixar resolução, portarias e atos normativos relativas a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município;
- II - Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta, para melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e eficácia;
- III - Promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Controladoria Geral do Município, secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IV - Propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Controladoria Geral do Município;
- V - Estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;
- VI - Realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos administradores;
- VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do controle interno;
- VIII - Os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX - Emitir parecer, em caráter consultivo, quando for o caso de assuntos submetidos à sua apreciação, pertinentes à sua Pasta;
- X - Elaborar programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno;
- XI - Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres, nos termos da legislação vigente;
- XII - Dar ciência ao Tribunal de Contas quando tomar conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



XIII - Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

§1º - Ao dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do inciso XII, o Controlador Geral do Município indicará as providências adotadas para:

- a) Corrigir a irregularidade apurada;
- b) Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- c) Evitar ocorrências semelhantes.

§2º - Verificada em inspeção, auditoria ou julgamento de contas, irregularidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado e provada a omissão do Controlador Geral do Município, ficará sujeito às sanções previstas em legislação específica, na qualidade de responsável solidário.

§3º- Nenhum processo, documento, livro, registro ou informações poderá ser negado à Controladoria Geral do Município, sob qualquer pretexto. Em caso de negativa, o Controlador Geral do Município determinará prazo para apresentação dos elementos desejados e não sendo atendidas, caberá ao responsável os efeitos que gerar a inadimplência, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade, funcional, civil e criminal.

SEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO,
INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 22 – Compete a Coordenadoria Municipal de Comércio, Indústria e Desenvolvimento Econômico, sem prejuízo de outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Governo quando necessário, as seguintes atividades:

I -Propor políticas de desenvolvimento comercial e industrial que vise a estimular o desenvolvimento econômico, a viabilização de indústrias não poluentes no Município e o crescimento do comércio, com a participação do Conselho Municipal de Turismo Indústria e Comércio;



- II** - Captar recursos com as indústrias, bancos, comércios e empresários para maior divulgação dos eventos oficiais do Município;
- III** - Articular com as demais secretarias para obter infraestrutura na realização dos eventos comerciais, industriais, visando a promoção econômica do município;
- IV** - Elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças e a Advocacia Geral do Município o suporte às empresas situadas no município, quando necessário ao desenvolvimento socioeconômico;
- V** - Definir, em parceria com as demais secretarias e órgãos municipais, marketing a ser utilizado pela Cidade;
- VI** - Articular-se com mais instituições afins existentes nos demais municípios e nas esferas Federal e Estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- VII** - Incentivar a indústria e o comércio, como fator de desenvolvimento social;
- VIII** - Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, parceria que visem o desenvolvimento turístico, através da divulgação do Município e a realização de eventos;
- IX** - Opinar sobre anteprojetos e projetos de Lei, que relacionem com a indústria, comércio e desenvolvimento econômico;
- X** - Normatizar, em conjunto com a Advocacia Geral do Município, atividades executadas por terceiros, ligadas diretamente a indústria, comércio e desenvolvimento econômico;
- XI** - Apresentar semestralmente relatório de suas atividades ao Secretário Municipal de Governo, solicitando quando for o caso medidas político-administrativas para o progresso dos segmentos de indústria, comércio e desenvolvimento econômico;
- XII** - Articular com as representações empresariais e de trabalhadores uma política pública para o desenvolvimento sustentável econômico e social;
- XIII** - Viabilizar a captação de recursos, junto a empresas, instituições, órgãos federais e estaduais, a fim de incentivar projetos;
- XIV** - Promover o desenvolvimento do Município, através de apoio técnico e financeiro a iniciativas empreendedoras compatíveis com as estratégias de governo;
- XV** - Propor uma política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, que vise a estimular o aquecimento do comércio local, atraindo divisas e estimulando investimentos no Município, com a participação do Conselho Municipal Desenvolvimento Sócio Econômico;

Roberto Elias Freire do Carmo
PREFEITO MUNICIPAL



- XVI** - Articular com associações representativas do comércio informal a sua organização, promovendo melhorias e manutenção dos serviços, bem como dos locais destinados à sua instalação;
- XVII** - Articular junto a instituições afins de outros municípios, nas esferas estadual ou federal, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- XVIII** - Apoiar empresas instaladas no município e criar políticas de incentivo a implantação de novas empresas no município;
- XIX** - Apoiar iniciativas de economia solidária;
- XX** - Fomentar o empreendedorismo;
- XXI** - Estabelecer cooperação com instituições de ensino e pesquisa para oferta a empresas e trabalhadores, visando a obtenção de conhecimento e novas tecnologia para constante atualização;
- XX** - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROJETOS

Art. 23 – Compete a Coordenadoria Municipal de Projetos:

- I** - Gerenciar os programas e projetos de captação de recursos para o desenvolvimento do município;
- II** - Gerenciar os convênios celebrados pelo município;
- III** - Gerenciar e planejar os recursos materiais e de pessoas necessárias destinadas a execução dos programas e projetos;
- IV** - Atuar de forma integrada junto com as demais secretarias municipais e demais órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- V** - Gerir a elaboração de projetos do município, em conjunto com as secretarias municipais responsáveis pela execução, no intuito de dar suporte necessário a fiel elaboração dos orçamentos, elaboração da documentação técnica pertinente;
- VI** - Estabelecer intercâmbio com os órgãos, fundações, centros de pesquisa, etc., no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos específicos;
- VII** - Criar acervo de projetos executados e a serem executados;
- VIII** - Executar outras tarefas correlatas.

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DO SETOR ADMINISTRATIVO DISTRITAL

Art. 24 - Compete ao Setor Administrativo Distrital:

- I. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das Administrações Distritais, atuando nas áreas de Administração e Planejamento e demais setores estratégicos das Secretarias Municipais;
- II. Solicitar à Prefeitura a liberação de recursos financeiros destinados a realização de melhorias e às necessidades locais;
- III. Apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região, tais como: escola, postos de saúde e outros, buscando entendimento e soluções junto aos seus dirigentes;
- IV. Elaborar e encaminhar relatórios aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, relacionados à prestação de contas da região;
- V. Executar outras atividades destinadas à execução de seus objetivos, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DO SETOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 25 - Compete ao Setor Municipal de Comunicação Social, sem prejuízo de outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Governo quando necessário, as seguintes atividades:

- I. Formular e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e divulgação;
- II. Coordenar as atividades de comunicação social de todas as unidades do Governo Municipal;
- III. Coordenar a edição e orientar a distribuição do Jornal Oficial do Município;

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



- IV. Coordenar a contratação dos serviços de pesquisa, publicidade e propaganda do Governo Municipal;
- V. Executar e promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal, dentro das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- VI. Manter contato com órgãos da imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como marcar entrevistas individuais e coletivas com a imprensa;
- VII. Promover a elaboração e divulgação de informações, relativas às atividades da Prefeitura Municipal;
- VIII. Manter o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Prefeitura Municipal informados sobre publicações de seus interesses;
- IX. Promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse do Município;
- X. Promover pesquisas de opinião pública.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAP

Art. 26– A Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAP, possui a seguinte estrutura básica:

- 1. Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- 2. Comissão Permanente de Licitação;
- 3. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 4. Secretaria da Junta Militar;
- 5. Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo;
- 6. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sócio Econômico;
- 7. Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (art. 39 CF)
- 8. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
 - 8.1. Setor de Licitação;
 - 8.1.1. Divisão de Cadastro, Convites e Editais;
 - 8.1.2. Divisão de Contratos e Publicações;
- 9. Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - 9.1.1. Divisão de Assistência ao Servidor;



- 9.1.2. Divisão de Treinamento e Capacitação dos Servidores Públicos Municipais;
- 9.1.3. Divisão de Controle de Pessoal e Folha de Pagamento;
- 10. Setor de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado e Patrimônio;
- 11. Divisão de Protocolo e Arquivo Geral;
- 12. Divisão de Serviços Gerais;
- 13. Divisão de Ouvidoria e Consolidações de Informações de Dados do Município e Geoprocessamento.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP

Art. 27– A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tem por finalidade:

- I. Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo, coordenando, implantando e efetivando o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo, na área de administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- II. Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo, coordenando, implantando e efetivando a formulação democrática e implantação das Políticas Públicas Municipal de Administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- III. Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- IV. Participar de câmaras, projetos intersetoriais e da rede de colaboração governo-sociedade com interface na administração, tecnologia da informação e gestão de pessoas;
- V. Articular-se com outros órgãos públicos e entidades nacionais, na potencialização da atuação da Secretaria;
- VI. Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, Tecnologia da Informação, processos licitatórios e Administração Pública;
- VII. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, propondo as alterações que julgar conveniente;

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- VIII.** Examinar e dar parecer relativos a direitos, deveres e benefícios dos servidores;
- IX.** Propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- X.** Supervisionar e auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela Lei 8666/93, em conjunto com a Coordenadoria de Licitações e Contratos e a Comissão Permanente de Licitação para aquisição e locação de bens, suprimentos, serviços e obras, bem como para a alienação de patrimônio municipal;
- XI.** Promover os expedientes necessários à correta formalização dos procedimentos de compras;
- XII.** Promover diretamente o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis do município;
- XIII.** Realizar a guarda, a conservação e o controle de bens e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
- XIV.** Munciar a Comissão Permanente de Licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de sua atividade;
- XV.** Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XVI.** Supervisionar as atividades de serviços de limpeza dos imóveis que servem à Administração Municipal;
- XVII.** Elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos a gestão de pessoas, suprimento e patrimônio;
- XVIII.** Elaborar relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;
- XIX.** Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- XX.** Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal, ou quando solicitado, relatórios dos serviços realizados na Secretaria;
- XXI.** Encaminhar anualmente ou quando solicitado, ao Chefe do Executivo, à Controladoria Geral do Município e à Secretaria Municipal de Governo, toda a documentação relativa à Administração Pública e Gestão de Pessoas;
- XXII.** Elaborar e estabelecer em conjunto com as subsecretarias, coordenadorias, departamentos e divisões, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada setor da secretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



- XXIII.** Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;
- XXIV.** Assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura Municipal;
- XXV.** Compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura Municipal com a política da Organização;
- XXVI.** Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XXVII.** Acompanhar e defender os projetos de captação de recursos de interesse do Município nas esferas pública e privadas;
- XXVIII.** Manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;
- XXIX.** Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado;
- XXX.** Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em lei específica.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 28 – Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I.** Receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;
- II.** Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- III.** Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a Cadastramento de fornecedores, Aceitabilidade de propostas e Habilitação de licitantes.
- IV.** Receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não, fazendo-os subir, devidamente informados, ao Secretário de Municipal de Administração e Planejamento;
- V.** Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



- VI. Fazer publicar no sítio da Prefeitura Municipal na Internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- VII. Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento os autos de licitação, para adjudicação do objeto a fim de que ele encaminhe ao Chefe do Executivo para a competente homologação;
- VIII. Propor ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- IX. Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, o credenciamento do representante dos interessados em participar da licitação, inclusive por meio eletrônico, será desempenhado pelo Pregoeiro da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, previamente designado pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- X. Propor ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuando como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações;
- XI. Realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;
- XII. Elaborar e estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;
- XIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou em lei específica.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO
INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Art. 29 – Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:


Roberto Elias Albuquerque
PREFEITO MUNICIPAL



- I. Estudar medidas de prevenção de acidentes julgadas necessárias por iniciativa própria, ou sugestão de outros servidores públicos, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- II. Promover a divulgação e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho ou regulamentos e instruções de serviço, emitidas pelo Prefeito Municipal;
- III. Despertar o interesse dos servidores públicos pela prevenção de acidentes e de doenças do trabalho, através de processo educativo;
- IV. Comunicar ao encarregado do setor, sempre que houver risco imediato de acidentes;
- V. Promover, anualmente, a Semana de Prevenção de Acidentes – SPA;
- VI. Enviar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, cópia da ata de reunião anterior;
- VII. Estudar ou participar do estudo das causas, circunstâncias e consequências dos acidentes;
- VIII. Realizar inspeções sempre que solicitado pelos servidores públicos, ou por iniciativa própria, nas instalações ou áreas de atividades, verificando as situações de risco de acidente;
- IX. Sugerir a realização de cursos e treinamento que julgar necessários para melhorar o desempenho dos empregados à segurança e medicina do trabalho;
- X. Propor medidas de proteção contra incêndio, recomendando-as ao Prefeito Municipal;
- XI. Manter registro das ocorrências de acidentes do trabalho e das doenças profissionais.

Parágrafo Único – O Poder Executivo, em até 90 dias, elaborará decreto municipal regulamentando a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

SEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA
DA JUNTA MILITAR

Art. 30 – Compete à Secretaria da Junta Militar:

- I. Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela CSM;

Roberto Elias Figueiredo da Silva
PREFEITO MUNICIPAL



- II. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações dos óbitos dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com normas em vigor;
- III. Efetuar o Alistamento Militar dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existente;
- IV. Alertar o alistado que no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JSM de destino logo após sua chegada;
- V. Solicitar, através da Del. SM, a cópia da FAM de alistado que tenha transferido residência para o seu Município;
- VI. Encaminhar ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente;
- VII. Remeter à CSM, através da Del. SM, as fichas de alistamentos do computador (FAMCO) e as primeiras vias catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- VIII. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- IX. Organizar e manter em dia o fichário dos alistamentos pela JSM com as FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, devendo incinerar as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X. Organizar um fichário separados dos FAM dos cidadãos que se tornarem reservistas, por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, para serem utilizadas em todas as situações;
- XI. Entregar a 2ª via e outras vias dos Certificados Militares requeridos, aos cidadãos que fizerem jus;
- XII. Proceder a retificação das FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;
- XIII. Receber as listagens referentes às distribuições, informando aos consórcios seus diferentes destinos e averbando os GAM e FAM respectivos;
- XIV. Receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto na listagem;
- XV. Comunicar, pelo meio mais célere, à Del. SM, toda a transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não submetido à seleção e o resultado da mesma, quando for o caso;
- XVI. Fazer entrega dos CAM, CDI, Cl. e outros documentos, mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XVII. Revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;

PREFEITO MUNICIPAL



- XVIII.** Efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação do militar do alistado;
- XIX.** Determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas, quando for o caso;
- XX.** Informar o público, utilizando os meios de comunicações de maior eficiência no Município, sobre o Serviço Militar;
- XXI.** Participar à CSM, através das Del. SM, as infrações graves à LSM e seu regulamento;
- XXII.** Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação *afins*;
- XXIII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 31– Compete ao Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo:

- I.** Propor diretrizes para a elaboração da proposta do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II.** Propor metodologia para o processo de participação da sociedade civil na discussão e elaboração da proposta do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III.** Promover a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana;
- IV.** Colaborar com a construção de mecanismos de monitoramento e avaliação da execução do Programa de Metas, do Plano Plurianual e da execução orçamentária anual;
- V.** Acompanhar e monitorar a execução orçamentária anual e o cumprimento do Programa de Metas e do Plano Plurianual, contribuindo para possíveis revisões e manutenções da integração, articulação e compatibilização dos instrumentos de planejamento;
- VI.** Propor e participar de audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento;



- VII. Articular-se de forma contínua e permanente com os Conselhos Municipais e demais instâncias participativas da Administração Pública Municipal;
- VIII. Aprovar a constituição de comissões internas temporárias;
- IX. Elaborar e aprovar seu Regimento Interno e decidir sobre as alterações propostas por seus membros;
- X. Outras atribuições compatíveis com sua natureza.

Parágrafo Único – O Poder Executivo, em até 90 dias, elaborará decreto municipal regulamentando o Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo.

SEÇÃO VI DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO ECONÔMICO

Art. 32– Compete ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Sócio Econômico:

- I. Assessorar o Poder Executivo na formulação de políticas de desenvolvimento econômico e social do Município;
- II. Identificar os temas relevantes presentes na problemática do desenvolvimento econômico e social do Município, por meio da discussão com personalidades representativas da sociedade civil e com pessoas que possuam, reconhecidamente, competência para contribuir com a identificação desses temas;
- III. Promover, organizar e acompanhar o debate sobre o desenvolvimento econômico e social do Município;
- IV. Solicitar aos órgãos públicos e privados informações e indicadores que sejam importantes para a análise e proposição de políticas públicas e ações municipais;
- V. Mediar o debate com os diversos setores da sociedade civil e os órgãos públicos, em suas diversas esferas, no tocante à articulação das políticas públicas;
- VI. Realizar encontros e seminários visando à discussão de temas e apresentação de propostas para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII. Fornecer elementos conceituais sobre temas relevantes, voltados para o desenvolvimento econômico e social do Município, aos órgãos públicos e às entidades da sociedade civil;

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- VIII.** Elaborar ou iniciar estudos, relatórios e recomendações a respeito de assuntos de caráter econômico, social e conexos;
- IX.** Priorizar iniciativas que gerem trabalho, emprego e renda, preservando a justiça social e o meio ambiente, e construir parcerias no âmbito público e privado na esfera municipal;
- X.** Propor metas de desenvolvimento com base nos indicadores econômicos e de infraestrutura, sociais, ambientais e de desigualdade local, sugerindo iniciativas que mobilizem conjuntamente Poder Público e sociedade civil;
- XI.** Opinar sobre propostas de políticas públicas e de reformas estruturais voltadas ao desenvolvimento econômico e social do Município que lhes sejam submetidas pelo Poder Executivo;
- XII.** Promover o diálogo entre os parceiros sociais envolvidos na promoção do desenvolvimento econômico e social do Município.

Parágrafo Único – O Poder Executivo, em até 90 dias, elaborará decreto municipal regulamentando o Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo.

SEÇÃO VII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL (Art. 39 – CF)

Art. 33– Compete ao Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal:

- I.** Opinar sobre a política de administração e de remuneração de pessoal definida, de forma específica, na lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com o que determina o Art. 169, § 1º, II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998;
- II.** Opinar sobre anteprojetos de lei que disponham sobre a administração e/ou remuneração de pessoal, no âmbito do Poder Executivo;
- III.** Opinar sobre qualificação e capacitação de servidores;
- IV.** Opinar sobre regime de trabalho;
- V.** Opinar sobre regimes de previdências;
- VI.** Opinar sobre plano de carreira dos servidores Municipais;

Roberto Elias Figueiredo Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL



VII. Realizar, de ofício, estudos e projetos a respeito das áreas da administração e remuneração de pessoal;

VIII. Responder a questões e consultas encaminhadas pela administração pública;

Parágrafo Único – O Poder Executivo, em até 90 dias, elaborará decreto municipal regulamentando o Conselho Municipal de Orçamento e Planejamento Participativo.

SEÇÃO VIII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 34– Compete a Coordenadoria de Licitações e Contratos:

- I.** Planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;
- II.** Controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes, com relação aos procedimentos licitatórios, sejam cumpridos;
- III.** Providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;
- IV.** Promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;
- V.** Manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;
- VI.** Prestar auxílio à Comissão Permanente de Licitação, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;
- VII.** Prestar auxílio aos demais setores da Prefeitura Municipal na elaboração das solicitações de compras e contratações;
- VIII.** Prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, através de Relatórios, certidões e declarações;
- IX.** Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- X.** Submeter à Advocacia Geral do Município as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

Roberto Elias Albuquerque da Silva Filho
PREFEITO MUNICIPAL



- XI.** Fazer publicar os avisos de licitação no Jornal Oficial, em jornais de grande circulação e no sítio da Prefeitura Municipal na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- XII.** Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- XIII.** Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- XIV.** Elaborar e estabelecer em conjunto com seu departamento, suas divisões e também com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada Departamento e Divisão, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
- XV.** Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

SEÇÃO IX
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE LICITAÇÕES

Art. 35– Compete ao Setor de Licitações:

- I.** Controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;
- II.** Auxiliar na elaboração das Atas de Julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- III.** Auxiliar em todo e qualquer serviço a Comissão Permanente de Licitação, pertinentes aos atos licitatórios;
- IV.** Proceder à preparação dos processos licitatórios após a realização dos atos e providenciar liberação dos mesmos para os Órgãos competentes;
- V.** Manter controle e acompanhamento dos atos licitatórios;
- VI.** Manter controle sobre todos os procedimentos de compras e de contratações, através do sistema de bancos de dados e/ou outros meios;

Roberto Elias Figueiredo Salim Filho
PREFEITO MUNICIPAL



VII. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento do Departamento, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com o Departamento e Coordenadoria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;

VIII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

SEÇÃO IX
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE CADASTRO, CONVITES E EDITAIS

Art. 36– Compete a Divisão de Cadastro, Convites e Editais:

- I.** Manter, controlar e difundir o Cadastro de Fornecedores da Administração Pública Municipal, na forma da legislação vigente;
- II.** Proceder à entrega de editais e convites aos interessados, de acordo com as normas legais vigentes para os procedimentos;
- III.** Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação em todas as modalidades previstas na legislação;
- IV.** Preparar e montar convites e editais de licitação;
- V.** Manter controle e acompanhamento dos processos licitatórios;
- VI.** Emitir certidões, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;
- VII.** Requerer dos inscritos no Cadastro de Fornecedores do Município, em todas as suas categorias, a apresentação de orçamento sempre que os órgãos da Prefeitura pesquisarem o mercado para verificação da repercussão orçamentária da contratação ou do fornecimento de que tenha necessidade a Administração;
- VIII.** Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- IX.** Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO IX
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES

Art. 37– Compete a Divisão de Contratos e Publicações:

- I. Proceder à formalização de Contratos, Termos Aditivos e Ajustes de Conta, conforme parecer da Advocacia Geral do Município;
- II. Proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;
- III. Proceder ao controle e providenciar publicações de todos os atos administrativos pertinentes a Divisão;
- IV. Proceder ao controle e envio de documentos aos Órgãos de Controle Interno e Chefe do Poder Executivo, quando solicitado, nas formas das legislações e deliberações vigentes, no que diz respeito às contratações realizadas pela Administração Pública Municipal;
- V. Proceder ao envio de cópia de contratos e empenhos aos Órgãos solicitantes;
- VI. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- VII. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

SEÇÃO X
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
DE RECURSOS HUMANOS

Art. 38– Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I - Coordenar os Recursos Humanos da Administração Pública Municipal, nas questões relativas ao controle de frequência, lotação, jornada de trabalho, processo de avaliação de desempenho, de usufruto de férias, licença e demais afastamentos dos servidores,

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- de acordo com a necessidade de cada unidade considerando as nomeações, exonerações, demissões, aposentadorias e falecimento dos servidores;
- II** - Servir de apoio às Divisões de Recursos Humanos em assuntos relacionados à Gestão de Pessoas nas unidades gestoras da Administração Pública Municipal;
 - III** - Acompanhar e participar de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício de toda Administração Pública Municipal;
 - IV** - Controlar e acompanhar os procedimentos e rotinas relativas à alimentação e processamento da folha de pagamento mensal;
 - V** - Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Administração Pública Municipal e avaliar o perfil realizando acompanhamento dos servidores no que tange seu desenvolvimento profissional;
 - VI** - Criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;
 - VII** - Promover visitas e reuniões nas Unidades Gestoras, identificando as necessidades de cada unidade, estimulando o trabalho em equipe;
 - VIII** - Prestar consultoria a equipes de trabalho e a gestores das unidades nos assuntos relacionadas às atribuições da Divisão de Recursos Humanos;
 - IX** - Acompanhar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e as demais unidades gestoras do município;
 - X** - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 39– Compete a Divisão de Assistência ao Servidor:

- I** - Implantar a criação e aprimoramento de sistemas de avaliação da produtividade e qualidade dos serviços públicos;
- II** - Supervisionar a criação, divulgação, implantação e utilização de métodos, sistemas, rotinas, instrumentos e indicadores de gestão municipal;
- III** - Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da **Prefeitura;**

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



- IV - Propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a gestão de pessoas, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;
- V - Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
- VI - Implantar, coordenar, designar e compor a avaliação de desempenho funcional, dos servidores da Prefeitura;
- VII - Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos;
- VIII - Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, propondo alterações de julgar convenientes;
- IX - Elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e **regulamentos relativos aos assuntos de gestão de pessoas;**
- X - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 40– Compete a Divisão de Treinamento e Capacitação dos Servidores Públicos Municipais:

- I - Acompanhar, acolher e socializar os novos servidores e os readaptados sobre o funcionamento da Administração Pública Municipal informando-lhe dos seus direitos, deveres e responsabilidades;
- II -Capacitar os servidores sobre as técnicas do serviço que o mesmo irá prestar na unidade que estiver lotado;
- III - Propor estratégias para a constante melhoria na qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- IV - Adequar tarefas com ênfase no perfil de cada servidor que possam proporcionar seu desenvolvimento pessoas no desempenho de sua carreira;

Roberto Elias Albuquerque Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL



- V** - Criar mecanismos de acompanhamento e controle dos processos, estipulando as exigências das demandas, garantindo agilidade no processamento, eficiência e efetividade nas respostas, prestando serviços de alta qualidade;
- VI** - Desenvolver Programas e Projetos que visem ao desenvolvimento, à integração e à capacitação dos servidores;
- VII** - Promover ações preventivas de saúde e valorização dos servidores municipais nas suas práticas laborais;
- VIII** - Controlar as nomeações, contratações e exonerações, permutas, cessões bem como acompanhar o déficit de pessoal nas unidades gestoras do município;
- IX** - Controlar a entrada em exercício dos servidores e preparar relatório para o Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- X** - Desenvolver, acompanhar e controlar os programas de treinamento e acompanhamento sócio funcional dos servidores com baixo desempenho;
- XI** - Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados.

SEÇÃO X
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL E
FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 41– Compete a Divisão de Controle de Pessoal e Folha de Pagamento:

- I** - Gerenciar os procedimentos e rotinas relativas à alimentação e processamento da folha de pagamento mensal dos servidores públicos municipais;
- III** - Processar a folha de pagamento do funcionalismo municipal, dos estagiários e dos bolsistas de programas de incentivo ao trabalho e requalificação profissional.
- IV** - Executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;
- V** - Controlar o sistema de concessão de férias;
- VI** - Efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais;
- VII** - Providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei;
- VIII** - Manter atualizado o histórico funcional dos servidores quanto às férias e licenças-prêmio;



- IX** - Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- X** - Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

SEÇÃO XI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUES E BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 42– Compete ao Setor de Controle de Estoques e Bens em Almojarifado e Patrimônio:

- I** - Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- II** - Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- III** - Propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- IV** - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- V** - Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- VI** - Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- VII** - Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- VIII** - Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- IX** - Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- X** - Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XI** - Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura Municipal;
- XII** - Fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura Municipal, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a



conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;

XIII - Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;

XIV - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;

XV - Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XVI - Enviar a Coordenadoria de Recursos Humanos, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;

XVII - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Art. 43– Compete a Divisão de Protocolo e Arquivo Geral:

I - Receber, todo e qualquer documento endereçado a qualquer órgão da Administração Municipal, dando-lhe ordem, controle e sequência necessários, e remetendo aos respectivos órgãos a qual foram destinados, acompanhando e desenvolvendo suas atividades registradoras;

II - Gerenciar, organizar, padronizar arquivar e catalogar todos os documentos, processos e demais papéis aptos e passíveis de serem arquivados, mantendo controle físico e digital até a data de eliminação, em conformidade com as unidades gestoras específicas;

III - Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

SEÇÃO XIII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 44– Compete a Divisão de Serviços Gerais:

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



- I - Executar serviços de manutenção, ampliação, e distribuição de linhas telefônicas e ramais;
- II - Executar o exame e vistoria detalhada de todas as contas telefônicas da Prefeitura Municipal;
- III - Executar levantamento para manutenção e recuperação dos prédios municipais e remetê-los ao Departamento superior;
- IV - Fazer o controle, distribuição e redistribuição dos auxiliares de serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- V - Efetuar o controle dos contratos de manutenção efetiva e preventiva de todos os Prédios Municipais;
- VI - Executar todos os serviços de apoio, referente à limpeza, em reuniões, eventos, seminários, palestras e afins, que sejam pertinentes à Prefeitura Municipal;
- VII - Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;
- VIII - Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- IX - Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações as necessidades emergenciais;
- X - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XI - Administrar os insumos e suprimentos, necessários ao funcionamento do setor, para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;
- XII - Acompanhar os serviços das prestadoras, reportando à instância superior os desvios identificados;
- XIII - Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- XIV - Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, Chefe do Poder Executivo ou lei específica.

SEÇÃO XIV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
OUIDORIAE CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE DADOS DO
MUNICÍPIO E GEOPROCESSAMENTO

Roberto Elias Freire de Souza
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 45– Compete a Divisão de Ouvidoria e Consolidação de Informações de Dados do Município e Geoprocessamento:

- I - Ouvir, registrar, esclarecer, mediar conflitos, analisar as reclamações dos munícipes e apresentar relatórios ao gestor municipal, participando inclusive do processo decisório quando solicitado e retornar ao munícipe;
- II - Processar e manter atualizada a Base Cartográfica do Município;
- III - Fornecer as informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;
- IV - Executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos, com a finalidade de subsidiar as secretarias municipais e suas atividades fins;
- V - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IX

DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEMFI

Art. 46– A Secretaria Municipal de Finanças, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMFI, possui a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
- II. Coordenadoria Contábil;
 - a) Assessoria Contábil e Financeira;
 - b) Divisão de Controle Administrativo e Contabilidade;
 - c) Divisão de Sistema Integrado de Gestão Fiscal;
- III. Coordenadoria de Finanças;
 - a) Setor de Controle da Dívida Ativa;
 - b) Setor de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização de Tributos;
 - c) Divisão de Tesouraria;
 - d) Divisão de Operações Tributárias;
- IV. Divisão de Cadastro, Atendimento e Protocolo.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

Município de Bom Jesus do Itabapoana
SECRETARIA MUNICIPAL



FINANÇAS - SEMFI

Art. 47– A Secretaria Municipal de Finanças, tem por finalidade:

- I - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- II - Manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal;
- III - Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- IV - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- V - Exercer, em articulação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- VI - Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- VII - Manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VIII - Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- IX - Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura Municipal, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- X - Subsidiar com informações essenciais os demais órgãos da Administração Direta e indireta para a realização efetiva do controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos órgãos municipais;
- XI - Solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão administrativa ou ação judicial;
- XII - Executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA

Roberto Luiz de Figueiredo Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL



CONTÁBIL

Art. 48– Compete a Coordenadoria Contábil:

- I** - Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II** - Organizar anualmente os balanços da prefeitura, a prestação de contas do executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III** - Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV** - Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V** - Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI** - Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII** - Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- VIII** - Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a prefeitura;
- IX** - Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- X** - Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI** - Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de finanças, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII** - Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII** - Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV** - Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da prefeitura;
- XV** - Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI** - Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio da prefeitura;
- XVII** - Fornecer à advocacia geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal;
- XVIII** - Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;



- XIX** - Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XX** - Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de finanças;
- XXI** - Levantar, para que sejam encaminhadas à câmara municipal, dentro do prazo previsto na lei orgânica do município, as contas do prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de balanço patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de direito financeiro, instituídas pela união;
- XXII** - Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXIII** - Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XXIV** - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 49– Compete a Assessoria Contábil e Financeira:

- I** - Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura Municipal;
- II** - Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III** - Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV** - Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V** - Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI** - Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;

ROBERTO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



- VII - Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII - Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX - Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E CONTABILIDADE

Art. 50– Compete a Divisão de Controle Administrativo e Contabilidade:

- I - Controlar através de registros atualizados e precisos de todos os processos que originarem pagamentos facilitando a localização e preservando a integridade física dos mesmos agilizando desta forma as informações que forem solicitadas;
- II - O controle orçamentário, conferência prévia dos processos, empenhos, conferência dos empenhos, envio de cópias para o protocolo e “demais secretarias de acordo com a necessidade ou rotinas existentes”;
- III - Manter os processos aguardando Notas fiscais em arquivo organizado para fácil localização dos mesmos, recebimento das notas fiscais e conferência das mesmas, encaminhar a CGM para a análise conforme o caso, liquidação das despesas, subempenhos e processamentos;
- IV - Controlar a folha de frequência, dos servidores lotados no Departamento Contábil;
- V - O encaminhamento de balancetes de receita e despesas mensais ao Secretário Municipal de Fazenda;
- VI - O encaminhamento da Prestação de Contas Financeira e Anual ao TCE;
- VII - A análise de balancetes e balanços da Administração direta e indireta do Município;
- VIII - Elaborar relatórios da movimentação financeira dos recursos do tesouro municipal, devendo observar a legislação pertinente.
- IX - Preparar e encaminhar expediente;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO II
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL

Art. 51– Compete a Divisão de Sistema Integrado de Gestão Fiscal:

- I** - Disponibilizar através de meio seguro, para apresentação de grande parte dos dados de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado;
- II** - Garantir integridade dos dados apresentados ao Tribunal de Contas do Estado;
- III** - Consolidar as contas do município, nos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV** - Controlar e fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04 de maio de 2000, que impõe a adoção de medidas de caráter contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, em toda a administração pública, direta, indireta, autárquica e fundacional, e nas empresas dependentes de recursos do tesouro do município;
- V** - Responsabilizar-se pela alimentação do SIGFIS nos seguintes itens: cadastro, unidade gestora, contas, orçamento anual e informes mensais, assim como outras informações quando necessário;
- VI** - Acompanhamento e fiscalização de dados para consolidação do SIGFIS, emitidos pelos setores de recursos humanos, licitações e contratos e divisão de convênios tais como informes mensais;
- VII** - Providenciar para encaminhamento pelos ordenadores de despesas enviarem através de meio eletrônico as informações do SIGFIS mensais ao TCE;
- VIII** - Providenciar para encaminhamento pelos ordenadores de despesas à Câmara Municipal de Bom Jesus do Itabapoana a receita corrente líquida do município no prazo determinado pelo TCE;
- IX** - Providenciar para encaminhar ao TCE através dos ordenadores de despesas, nos prazos, o relatório resumido da execução orçamentária;
- X** - Elaboração do relatório de gestão fiscal e demais anexos da LRF, a ser encaminhado aos ordenadores de despesas;
- XI** - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ITABAPOANA



DE FINANÇAS

Art. 52– Compete a Coordenadoria de Finanças:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura Municipal;
- II. Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III. Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV. Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V. Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI. Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

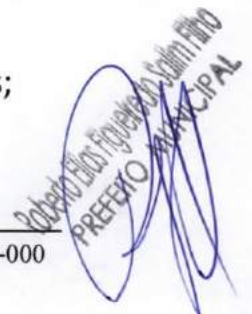
SEÇÃO III

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Art. 53– Compete ao Setor de Controle da Dívida Ativa:

- I. Controlar a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança, em articulação com Advocacia Geral do Município;
- II. Receber e conferir os processos de parcelamento das dívidas ativas, determinando retificações que couberem;
- III. Efetuar mensalmente, relatório de controle e atualização de processos;





- IV. Planejar para que os serviços de arquivo e controles sejam mantidos devidamente organizados;
- V. Promover o levantamento mensal da arrecadação da Dívida Ativa;
- VI. Fornecer à Advocacia Geral do Município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência;
- VII. Manter e zelar pelos livros de inscrição da Dívida Ativa;
- VIII. Controlar, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- IX. Fazer comunicação imediata ao Secretário Municipal de Finanças, sobre diferenças nos valores inscritos ou parcelados, sob pena de responsabilidade solidária;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR
DE CADASTRO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

Art. 54 – Compete ao Setor de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização de Tributos:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar a arrecadação, a tributação e a fiscalização de taxa e tributos;
- II. Orientar e executar as atividades de cadastramento mobiliário e imobiliário, objetivando a utilização do cadastro como instrumento técnico;
- III. Fiscalizar o cumprimento das leis e normas municipais referentes aos tributos relacionados com a área de sua competência;
- IV. Analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;
- V. Elaborar e manter atualizados manuais de orientação relacionados com o Cadastro de Contribuintes e dos imóveis no Município;
- VI. Elaborar e manter atualizados manuais de fiscalização relacionados com a área de sua competência;
- VII. Acompanhamento e atualização dos sistemas de processamento de dados relacionados com os tributos relacionados com a área de sua competência, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;



- VIII.** Orientar e fiscalizar a utilização e o acesso aos sistemas de informações relacionados com a área de sua competência, especialmente por meio de processamento eletrônico de dados;
- IX.** Instruir os processos, impugnações e recursos contra o lançamento e cobrança dos tributos relacionados com a área de sua competência e aplicação de penalidades;
- X.** Fornecer informações e pareceres técnicos nos processos administrativos, relacionado com a área de sua competência;
- XI.** Promover o cálculo dos tributos municipais, relacionado com a área de sua competência;
- XII.** Determinar e executar diligências para atender as exigências de instrução processual;
- XIII.** Fazer vistorias e inspeções, lavrar termo de documentos apreendidos, termo de documentos recebidos, termo de documentos devolvidos, termo de intimação, notificação, notas de débito, notas de lançamento, autos de infração e demais documentos necessários para o fiel cumprimento da legislação tributária;
- XIV.** Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- XV.** Expedir certidões de relacionadas com a área de sua competência;
- XVI.** Requisitar, de outras autoridades, informações de interesse da fiscalização;
- XVII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 55– Compete a Divisão de Tesouraria:

- I.** Administrar as disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal;
- II.** Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III.** Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- IV.** Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Finanças;
- V.** Receber as importâncias devidas ao município;
- VI.** Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

Roberto Elias Figueiredo Sobrinho
PREFEITO MUNICIPAL

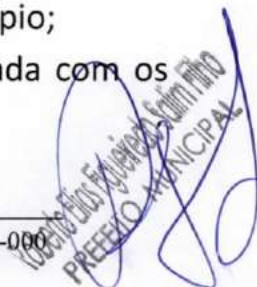


- VII.** Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VIII.** Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- IX.** Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;
- X.** Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
- XI.** Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
- XII.** Efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis da Prefeitura Municipal;
- XIII.** Efetuar conciliação bancária das contas da Prefeitura Municipal;
- XIV.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES
TRIBUTÁRIAS

Art. 56 - Compete a Divisão de Operações Tributárias:

- I.** Analisar e controlar os mecanismos da ação fiscalizadora propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento;
- II.** Acompanhamento e atualização dos sistemas de processamento de dados relacionados à tributação, tendo em vista a aplicação e a eficácia das normas;
- III.** Promover o cálculo e lançamento do tributo municipal;
- IV.** Estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos;
- V.** Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do município;
- VI.** Propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;





VII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CADASTRO
ATENDIMENTO E PROTOCOLO

Art. 57 - Compete a Divisão de Cadastro, Atendimento e Protocolo:

- I. Receber em protocolo os procedimentos destinados à Secretária Municipal de Finanças;
- II. Coordenar o procedimento administrativo de operações tributárias;
- III. Manter o Cadastro atualizado das atividades tributárias do Município;
- IV. Executar as políticas, diretrizes e protocolos definidos para o funcionamento da Divisão, obedecendo as regras estabelecidas em conjunto com a Coordenadoria de Finanças, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas funções;
- V. Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO X
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SMS, possui a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- II. Fundo Municipal de Saúde;
- III. Conselho Municipal de Saúde;
- IV. Coordenadoria de Serviços de Saúde;
- V. Coordenadoria de Saúde Mental;
 - a) Divisão Administrativa do Centro de Atenção Psicossocial;
 - b) Divisão Administrativa das Residências Terapêuticas;
- VI. Coordenadoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Saúde;
 - a) Assessoria Técnica Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Saúde;
 - b) Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;



VII. Coordenadoria Farmacêutica;

VIII. Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde;

- a) Setor de Transporte e Fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Setor de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado e Patrimônio;
- c) Setor de Compras;
- d) Divisão de Recursos Humanos;
- e) Divisão de Ouvidoria;

IX. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação;

X. Setor de Vigilância Epidemiológica;

XI. Setor de Vigilância Ambiental;

XII. Setor de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

XIII. Setor de Imunização e Vigilância Nutricional;

XIV. Coordenadoria de Planejamento das Ações de Saúde;

- a) Divisão de Programas de Saúde;

XV. Coordenadoria Odontológica;

- a) Divisão do Centro de Especialidade Odontológica;

XVI. Setor de Serviço Social.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 59– A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade:

- I. Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- II. Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III. Planejar, programar e organizar rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV. Executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como programas oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do município.

Roberto Elias Pinheiro de Souza Filho
PREFEITO MUNICIPAL



- V. Planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;
- VI. Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal da Saúde;
- VII. Gerir laboratórios públicos de saúde.
- VIII. Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IX. Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar o funcionamento dos mesmos;
- X. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XI. Realizar outras atribuições que se façam pertinentes;
- XII. Em caso de ausência e/ou impedimento o Prefeito designará o substituto do Secretário de Saúde;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60- O Fundo Municipal de Saúde terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo criar condições financeira e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas e/ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 61- O Conselho Municipal terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

SEÇÃO IV


GABINETE DO PREFEITO
PREFEITO MUNICIPAL



DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 62– Compete a Coordenadoria de Serviços de Saúde:

- I. Coordenar e executar atividades relativas aos serviços de saúde do Município;
- II. Elaborar e divulgar informações e análises de situação que permitam definir prioridades, avaliar o impacto das ações de serviços de saúde e subsidiar a definição de estratégias;
- III. Coordenar a gestão dos sistemas de informação pertinentes aos serviços de saúde do Município;
- IV. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS;
- V. Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de serviços de saúde em todas as suas modalidades;
- VI. Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes a áreas afins;
- VII. Implantar, desenvolver e coordenar Programas de Saúde, recomendados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Controlar e distribuir os insumos específicos de cada Programa de Saúde;
- IX. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL

Art. 63– Compete a Coordenadoria de Saúde Mental:

- I. Planejar e executar programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de deficiência mental, física, auditiva, intelectual, visual e múltiplas deficiências;





- II. Planejar, coordenar e executar as atividades de reabilitação promovendo recursos materiais e humanos necessários, garantindo o acesso de qualidade dos serviços, ofertando cuidado integral, igualitário e assistência multiprofissional sob a lógica interdisciplinar;
- III. Proporcionar e garantir atendimento terapêutico nas áreas de fonoaudiologia, psiquiatria, psicologia, terapia ocupacional e fisioterapia;
- IV. Ampliar o acesso e qualificar o atendimento às pessoas com deficiência temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável; intermitente ou contínua, uma atenção humanizada centrada nas necessidades dos usuários do serviço;
- V. Produzir ofertas de informações sobre os direitos dos usuários do serviço, medidas de prevenção e cuidados, e os serviços disponíveis na rede, por meio de cartilhas, manuais ou cartazes;
- VI. Construir indicadores capazes de monitorar e avaliar as qualidades dos serviços prestados e a resolutividade dos mesmos;
- VII. Promover mecanismos de formação permanentes para profissionais da saúde;
- VIII. Manter atualizada os sistemas de informações ambulatoriais e encaminhá-los em tempo hábil ao departamento de serviços de saúde;
- IX. Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Bom Jesus do Itabapoana;
- X. Coordenar a equipe do CAPS e Residências Terapêuticas técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde mental e saúde da família, quando necessário;
- XI. Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população;
- XII. Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;
- XIII. Garantir o bom funcionamento das unidades de saúde mental, CAPS e Residências Terapêuticas, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- XIV. Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Secretaria Municipal de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário;



- XV.** Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde sempre que necessário;
- XVI.** Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;
- XVII.** Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Estadual e Saúde e Ministério da Saúde;
- XVIII.** Promover e estimular a participação popular;
- XIX.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V
SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 64 - Compete a Divisão Administrativa do Centro de Atenção Psicossocial:

- I.** Preparar o pedido mensal de insumos necessários ao funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;
- II.** Manter registro atual de estoque;
- III.** Manter em dia o histórico dos materiais permanentes adquiridos para o Centro de Atenção Psicossocial, bem como seus registros junto a Divisão de Patrimônios da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal;
- IV.** Comunicar a necessidade de suprimento de qualquer item, em tempo hábil para sua compra e entrega;
- V.** Acompanhar os serviços das prestadoras reportando à instância superior aos desvios identificados;
- VI.** Providenciar a anotação e baixa dos materiais pertinentes que forem considerados inservíveis;
- VII.** Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação do Centro de Atenção Psicossocial;
- VIII.** Receber, registrar e distribuir todo expediente destinado a Unidade;
- IX.** Avaliar as despesas, com finalidade de apurar mensalmente o custo das atividades da Unidade;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
PREFEITO MUNICIPAL



- X. Elaborar relatórios de custos e das despesas realizadas, para submetê-los à instância superior;
- XI. Preparar previsão orçamentária para o mês subsequente;
- XII. Realizar trabalhos em gestão de recursos materiais e humanos;
- XIII. Alocar servidores com funções administrativas, cumprindo exigências legais trabalhistas;
- XIV. Gerenciar estoque de materiais e medicamentos;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Art. 65– Compete a Divisão Administrativa das Residências Terapêuticas:

- I. Preparar o pedido mensal de insumos necessários ao funcionamento das Residências Terapêuticas para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;
- II. Manter registro atual de estoque;
- III. Manter em dia o histórico dos materiais permanentes adquiridos para as Residências Terapêuticas, bem como seus registros junto a Divisão de Patrimônios da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura Municipal;
- IV. Comunicar a necessidade de suprimento de qualquer item, em tempo hábil para sua compra e entrega;
- V. Acompanhar os serviços das prestadoras reportando à instância superior aos desvios identificados;
- VI. Providenciar a anotação e baixa dos materiais pertinentes que forem considerados inservíveis;
- VII. Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação das Residências Terapêuticas;
- VIII. Receber, registrar e distribuir todo expediente destinado a Unidade;
- IX. Avaliar as despesas, com finalidade de apurar mensalmente o custo das atividades da Unidade;
- X. Elaborar relatórios de custos e das despesas realizadas, para submetê-los à instância superior;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITO MUNICIPAL



- XI. Preparar previsão orçamentária para o mês subsequente;
- XII. Realizar trabalhos em gestão de recursos materiais e humanos;
- XIII. Alocar servidores com funções administrativas, cumprindo exigências legais trabalhistas;
- XIV. Gerenciar estoque de materiais e medicamentos;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
CONTÁBIL E FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 66– Compete a Coordenadoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Saúde:

- I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II. Organizar anualmente os balanços do fundo municipal de saúde, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI. Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para o fundo municipal de saúde;
- IX. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- X. Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI. Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de saúde, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;



- XII.** Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII.** Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV.** Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do fundo municipal de saúde;
- XV.** Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI.** Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio do fundo municipal de saúde;
- XVII.** Fornecer à advocacia geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio do fundo municipal de saúde;
- XVIII.** Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais do fundo municipal de saúde;
- XIX.** Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XX.** Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de saúde;
- XXI.** Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXII.** Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XXIII.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIV.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- XXV.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- XXVI.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- XXVII.** Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas do fundo municipal de saúde;
- XXVIII.** Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



XXIX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições

XXX. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 67– Compete a Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Saúde:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todo o Fundo Municipal de Saúde;
- II. Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III. Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV. Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V. Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI. Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TESOURARIA
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 68 – Compete a Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde:

- I. Administrar as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- IV. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Saúde;
- V. Receber as importâncias devidas ao fundo municipal de saúde;
- VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VIII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- IX. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;
- X. Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
- XI. Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
- XII. Efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis do Fundo Municipal de Saúde;
- XIII. Efetuar conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Saúde;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
FARMACÊUTICA

Art. 69 – Compete a Coordenadoria Farmacêutica:

- I. Contribuir na melhoria da qualidade de vida da população, integrando ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

Impressão: 10/05/2010
PREFEITO MUNICIPAL



- II. Apoiar ações de saúde na promoção do acesso aos medicamentos essenciais e promover o seu uso racional;
- III. Avaliar as ações de Assistência Farmacêutica (monitoramento por meio de indicadores contemplando cada componente do Ciclo da Assistência Farmacêutica);
- IV. Regionalizar a dispensação de medicamentos;
- V. Coordenar a estruturação e a organização dos serviços de Assistência Farmacêutica;
- VI. Divulgar as ações da Assistência Farmacêutica;
- VII. Sugerir ao Secretário Municipal a criação da Comissão de Farmácia e Terapêutica Municipal, por meio de instrumento normativo, elaborando suas normas;
- VIII. Estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades dos membros da Comissão;
- IX. Implantar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME com revisão periódica e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, considerando a necessidade epidemiológica da população;
- X. Elaborar e implantar o uso de formulário terapêutico;
- XI. Pleitear a participação de farmacêuticos nas comissões técnicas;
- XII. Elaborar planejamento das ações de Assistência Farmacêutica, inserindo-as no Plano Municipal de Saúde;
- XIII. Fazer diagnóstico situacional da Assistência Farmacêutica;
- XIV. Implantar o programa de fitoterápicos inserido na Assistência Farmacêutica, por intermédio da garantia de recurso da pactuação entre as três esferas de gestão;
- XV. Implantar sistema informatizado de controle das atividades da Assistência Farmacêutica;
- XVI. Implantar e organizar uma Farmácia Central com área adequada para atendimento;
- XVII. Promover a adequação das unidades de saúde às exigências legais;
- XVIII. Viabilizar as ações da Assistência Farmacêutica, executando-as;
- XIX. Promover pesquisa de utilização de medicamentos na rede básica;
- XX. Regularizar a situação dos serviços de Assistência Farmacêutica no Conselho Regional de Farmácia e na Vigilância Sanitária;
- XXI. Gerir os serviços de Assistência Farmacêutica, de forma a garantir a otimização de recursos disponíveis;
- XXII. Adotar protocolos clínicos para Atenção Básica;
- XXIII. Elaborar protocolos para inclusão, exclusão e substituição de medicamentos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;



- XXIV.** Divulgar aos profissionais da saúde a Relação de Medicamentos pactuados para Atenção Básica;
- XXV.** Dimensionar, a partir do elenco de medicamentos padronizados, a programação para aquisição, considerando consumo histórico x capacidade instalada x dados epidemiológicos;
- XXVI.** Criar comissão para acompanhamento da programação dos medicamentos dos programas estratégicos;
- XXVII.** Disponibilizar banco de dados informatizados;
- XXVIII.** Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Assistência Farmacêutica Básica;
- XXIX.** Criar dotação orçamentária para garantir recursos visando à aquisição de elenco complementar de medicamentos/insumos;
- XXX.** Deflagrar processo de aquisição em tempo oportuno;
- XXXI.** Elaborar protocolos para aquisição de medicamentos não padronizados;
- XXXII.** Emitir parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação, regida pela Lei nº 8.666, de 22 de junho de 1993;
- XXXIII.** Elaborar catálogo de especificações dos medicamentos padronizados/insumos;
- XXXIV.** Identificar e acompanhar processos licitatórios em curso (pregão, registro de preço) para verificar a possibilidade de incluir compra de medicamentos;
- XXXV.** Participar da elaboração de editais, exigindo requisitos que assegurem a qualidade dos medicamentos;
- XXXVI.** Disponibilizar local de armazenamento apropriado, Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XXXVII.** Implantar e/ou atualizar sistema de controle de estoque informatizado;
- XXXVIII.** Manter arquivo de documentos que comprovem a movimentação do estoque;
- XXXIX.** Monitorar a validade dos medicamentos estocados de forma a evitar perdas por expiração do prazo de validade;
- XL.** Obedecer as Boas Práticas de Armazenamento e Estocagem por meio de Procedimentos Operacionais Padrão;
- XLI.** Participar da comissão de recebimento de materiais;
- XLII.** Disponibilizar veículo adequado que atenda às exigências da Boa Prática de Transporte;



- XLIII.** Coordenar a distribuição de medicamentos, possibilitando o cumprimento de prazos por intermédio da implantação de um cronograma de distribuição;
- XLIV.** Implantar sistema de controle de distribuição, documentação e arquivo;
- XLV.** Promover junto aos prescritores, ações de educação para o Uso Racional De Medicamentos (URD);
- XLVI.** Promover a adesão dos prescritores à Relação Municipal de Medicamentos;
- XLVII.** Elaborar e divulgar normas de prescrição no âmbito municipal;
- XLVIII.** Participar de grupos operativos de usuários que fazem uso contínuo de medicamentos;
- XLIX.** Colaborar na implantação de Núcleos de Apoio à Estratégia de Saúde da Família;
 - L.** Capacitar membros da equipe de saúde para o uso racional de medicamentos;
 - LI.** Dispensar medicamentos exclusivamente mediante receita de profissional habilitado;
 - LII.** Dispensar medicamentos segundo os preceitos das boas práticas de dispensação;
 - LIII.** Elaborar instrumento normativo para regulamentar a dispensação de medicamentos;
 - LIV.** Garantir a gestão adequada de dispensação;
 - LV.** Informatizar o processo de dispensação;
 - LVI.** Monitorar o uso de medicamentos por meio dos Agentes Comunitários de Saúde;
 - LVII.** Participar das reuniões que envolvam a equipe multiprofissional;
 - LVIII.** Participar das visitas domiciliares;
 - LIX.** Promover campanhas para devolução de medicamentos não utilizados e vencidos;
 - LX.** Realizar ações de promoção da saúde;
 - LXI.** Realizar ações integradas com os profissionais das ESF (Equipe de Saúde da Família) para a promoção do uso racional de medicamentos, plantas medicinais e fitoterápicos;
 - LXII.** Prestar orientação individual e coletiva quanto ao uso correto dos medicamentos, priorizando os programas e estratégias do Pacto de Gestão;
 - LXIII.** Planejar e implantar ações de Atenção Farmacêutica dos pacientes portadores de tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças;
 - LXIV.** Dispor de programa de educação permanente para os profissionais (nível superior e médio) que atuem na assistência farmacêutica;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITO MUNICIPAL



- LXV.** Disponibilizar de medicamento(s) em cada serviço, tais como Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), na Farmácia Hospitalar, Farmácia Central, Farmácia de Unidades Básicas e Unidades de Estratégia de Saúde da Família e afins;
- LXVI.** Disponibilizar de um medicamento para coordenar a Assistência Farmacêutica;
- LXVII.** Disponibilizar de um medicamento na Atenção Básica para cada 10 (dez) mil habitante;
- LXVIII.** Implantar normas de saúde do trabalhador na Assistência Farmacêutica;
- LXIX.** Implantar a fiscalização e promover a capacitação dos profissionais para a notificação de eventos adversos a medicamentos integrados ao Programa de Farmácias Notificadoras da ANVISA;
- LXX.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 70– Compete a Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde:

- I.** Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas;
- II.** Coordenar e elaborar, de forma articulada, com as Secretarias de Obras e Serviços Públicos, estudos, projetos, planos, programas para construção, conservação, restauração, reconstrução, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras de interesse para a Rede de Saúde do Município;
- III.** Apoiar a Lei do exercício Profissional no Âmbito Municipal, nas atividades dos Departamentos de responsabilidades Técnicas dos profissionais de saúde da SEMUSA;
- IV.** Coordenar as ações da Assistência Farmacêutica do Município;
- V.** Implementar junto aos Departamentos fluxogramas e normatizações pertinentes as suas atividades;
- VI.** Solicitar relatórios de Gerenciais dos Departamentos sob sua coordenação;
- VII.** Promover reuniões periódicas de avaliação dos processos de trabalho;
- VIII.** Encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção dos departamentos sob sua Coordenação;
- VIII.** Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IX.** Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE TRANSPORTE E FISCALIZAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 71 – Compete ao Setor de Transporte e Fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades do sistema de transporte da secretaria municipal de saúde;
- II. Autorizar, regular e fiscalizar todos os serviços de transporte da secretaria municipal de saúde;
- III. Fiscalizar a qualidade dos serviços, envolvendo rapidez, conforto, regularidade, segurança, continuidade, eficiência e acessibilidade, particularmente para as pessoas com deficiência, idosos e gestantes;
- IV. Planejar o funcionamento do Sistema de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de atender as necessidades dos munícipes;
- V. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUES E BENS
EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA
SEMSA

Art. 72– Compete ao Setor de Controle de Estoques e Bens em Almoarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- II. Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- III. Propor as licitações para aquisição de suprimentos;

Roberto Elias F. Aguiar
SECRETARIO MUNICIPAL



- IV. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- V. Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- VII. Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- VIII. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- IX. Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XI. Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Fazer a carga, aos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- XIII. Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- XIV. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XV. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XVI. Enviar a Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Saúde, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE COMPRAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL





Art. 73 – Compete ao Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Auxiliar o coordenador administrativo fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a solução de continuidades dos serviços;
- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Planejar e organizar o departamento, afim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 74 – Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- I. Coordenar os Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, nas questões relativas ao controle de frequência, lotação, jornada de trabalho, processo de avaliação de desempenho, de usufruto de férias, licença e demais afastamentos dos servidores, de acordo com a necessidade de cada unidade considerando as nomeações, exonerações, demissões, aposentadorias e falecimento dos servidores;
- II. Servir de apoio em assuntos relacionados à Gestão de Pessoas na Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Acompanhar e participar de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício de toda Secretaria Municipal de Saúde;

Roberto Luiz Freire da Silva Filho
PREFEITO MUNICIPAL



- IV. Controlar e acompanhar os procedimentos e rotinas relativas à alimentação e processamento da folha de pagamento mensal da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Secretaria Municipal de Saúde e avaliar o perfil realizando acompanhamento dos servidores no que tange seu desenvolvimento profissional;
- VI. Criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;
- VII. Acompanhar a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- XI. Executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE OUVIDORIA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 75 – Compete a Divisão de Ouvidoria:

- I. Ouvir, registrar, esclarecer, mediar conflitos, analisar as reclamações dos munícipes em relação aos serviços prestados através da Secretaria Municipal de Saúde e apresentar relatórios ao gestor municipal de saúde, participando inclusive do processo decisório quando solicitado e retornar ao munícipe;
- II. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IX
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
COORDENADORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO,
AUDITORIA E REGULAÇÃO

Art. 76– Compete a Coordenadoria de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação:

- I. Acompanhar a efetiva aplicação das portarias e normas técnicas operacionais do SUS;

Roberto Elias F. de Jesus
PREFEITO MUNICIPAL



- II. Avaliar, controlar e regular as relações entre a programação da assistência, a produção das unidades e seus faturamentos, utilizando os instrumentos necessários para avaliação dos impactos dos serviços no desenvolvimento do SUS;
- III. Coordenar a implantação e implementação da Central de Regulação do Sistema de Saúde Municipal;
- IV. Coordenar a realização das auditorias sejam elas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelos sistemas municipais estaduais e federais de auditoria do SUS;
- V. Coordenar o cadastramento dos estabelecimentos e serviços de saúde do município, dentro das normas do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), de forma fidedigna, completa e atualizada, constituindo-o como base para a programação e organização da assistência;
- VI. Coordenar a implantação do cadastramento do Cartão Nacional de Saúde;
- VII. Organizar os procedimentos necessários para acompanhar e autorizar a emissão de Autorização de Alta Complexidade (APAC) e Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- VIII. Organizar os procedimentos necessários para desenvolver a programação pactuada integrada (PPI) da assistência;
- IX. Construir e operacionalizar instrumentos de planejamento que possibilitem acompanhar e avaliar a oferta e demanda dos serviços, de modo que o acesso dos usuários às ações e serviços do Sistema Único de Saúde ocorra em tempo oportuno;
- X. Definir a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários, considerando a disponibilidade assistencial do momento;
- XI. Otimizar os recursos disponíveis;
- XII. Implementar o cadastramento do Cartão Nacional de Saúde;
- XIII. Promover o acesso de forma hierarquizada aos serviços de saúde do SUS, de acordo com o grau de complexidade necessária;
- XIV. Referenciar pacientes para atendimento secundário e terciário dentro da rede pública, conveniada e contratualizada;
- XV. Contribuir com a construção do fluxo de atendimento dos usuários nos serviços de saúde;
- XVI. Organizar procedimentos necessários para regular, controlar e avaliar o tratamento fora domicílio;

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- XVII.** Organizar os procedimentos necessários para regular, controlar e avaliar os contratos com prestadores de serviços para a realização de procedimentos hospitalares e ambulatoriais;
- XVIII.** Realizar atendimento social (autorização de cirurgias, solicitação para compra de medicamentos, tratamentos especiais e encaminhamentos);
- XIX.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 77 – Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

- I. Controlar o fluxo, tabular e analisar os Boletins de Notificação Compulsória e as Fichas de Investigação Epidemiológica;
- II. Reconhecer as doenças e agravos de ocorrência no Município;
- III. Propor as ações que visem o controle das doenças prevalentes no município;
- IV. Controlar as doenças transmissíveis através de ações que interrompam suas cadeias de transmissão;
- V. Tabular e analisar as declarações de Óbito e Declaração de Nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;
- VI. Coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;
- VII. Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;
- VIII. Coletar dados;
- IX. Processar dados coletados;
- X. Analisar e interpretar os dados processados;
- XI. Investigar a epidemiologia de casos e surtos;
- XII. Recomendar medidas de prevenção e controle apropriadas;
- XIII. Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- XIV. Divulgar informações sobre as investigações, medidas de controle adotadas, impacto obtido, formas de prevenção de doenças, dentre outras;
- XV. Promover ações de prevenção e controle indicada;
- XVI. Executar outras tarefas correlatas.

PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO XI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 78 – Compete ao Setor de Vigilância Ambiental:

- I. Coordenar e supervisionar a gestão do sistema de informação ambiental em saúde;
- II. Propor normas relativas a:
 - a. Ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
 - b. Mapeamento de riscos ambientais à saúde;
 - c. Vigilância ambiental em saúde;
 - d. Saúde do trabalhador.
- III. Coordenar a Rede Municipal de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental;
- IV. Coordenar, normatizar e supervisionar o Sistema Municipal de Vigilância Ambiental em Saúde e Saúde do Trabalhador objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana;
- V. Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
- VI. Elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador para análise e monitoramento;
- VII. Participar da elaboração e acompanhar a execução das ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador;
- VIII. Coordenar, normatizar e supervisionar as ações relativas ao controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;
- IX. Consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para o monitoramento do controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças transmissíveis e animais peçonhentos;
- X. Coordenar, normatizar e supervisionar as atividades relativas à vigilância dos contaminantes ambientais na água, no ar e no solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

Roberto Silva
PREFEITO MUNICIPAL

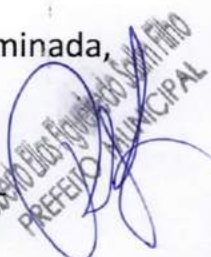


- XI.** Estabelecer e monitorizar padrões máximos de exposição a fatores não biológicos, que ocasionem riscos à saúde da população;
- XII.** Coordenar e normatizar o sistema de informações relativo à vigilância e ao controle de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como aos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- XIII.** Consolidar e analisar as informações produzidas e elaborar indicadores para subsidiar as ações e o monitoramento para o controle de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública e aos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- XIV.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Art. 79 – Compete ao Setor de Vigilância e Fiscalização Sanitária:

- I.** Em ações de básica complexidade:
 - a)** Realizar censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal,
 - b)** Prestar atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;
 - c)** Receber e realizar a triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal.
- II.** Executar inspeção sanitária:
 - a)** Em estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios e que manipula alimentos;
 - b)** Em estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho e sauna, pedicuro, manicura e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação;
 - c)** Em matadouros;
 - d)** Em habitações unifamiliares ou multifamiliares, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;





e) Mediante realização de provas, quando em atendimento aos parâmetros organolépticos.

III. Em ações de média complexidade:

a) Efetuar investigação de surtos de infecção alimentar;

b) Executar inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Funcionamento, no que couber, fiscalização de rotina e denúncias dos seguintes estabelecimentos:

1. Escolas, creches, asilos e similares;

2. Estabelecimentos farmacêuticos e similares, que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;

3. Estabelecimentos que comercializem ou distribuam cosmético, perfume, produtos de higiene, saneantes domésticos e similares, produtos veterinários e agrotóxicos;

4. Clínicas e consultórios veterinário;

5. Agropecuárias, pet shops e similares;

6. Consultórios médicos;

7. Consultórios odontológicos;

8. Clínicas, policlínicas, hospitais e centros de saúde;

9. Casas de repouso;

10. Unidades básicas de saúde;

11. Serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à saúde;

12. Laboratórios de análises clínica com exames de rotina;

13. Ópticas;

14. Veículos de transportes de alimentos;

15. Lavanderias;

16. Cozinhas industriais;

17. Restaurantes;

18. Cinemas, teatros, casas de espetáculos e similares;

19. Bares, lanchonetes e similares;

20. Cemitérios, velórios e necrotérios;

21. Padarias, confeitarias e bufês;

22. Sorveterias;

23. Distribuidoras de alimentos, drogas, medicamentos e insumos farmacêuticos;

IV. Em ações de alta complexidade:

Gabinete do Prefeito
ROBERTO SILVA
MUNICIPAL



- a) Efetuar investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse à saúde;
 - b) Efetuar investigação de infecção hospitalar;
 - c) Promover ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, supervisão hospitalar, planejamento estratégico, ambiental em saúde, saúde do trabalhador e outras de interesse da saúde.
- V. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XIII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE IMUNIZAÇÃO E VIGILÂNCIA
NUTRICIONAL

Art. 80 – Compete ao Setor de Imunização e Vigilância Nutricional:

- I. Analisar periodicamente as coberturas vacinais;
- II. Capacitar profissionais para atuação em sala de vacina;
- III. Realizar vacinação extramuros;
- IV. Supervisionar as atividades de imunização realizadas nas Unidades de Saúde do Município;
- V. Apoiar logicamente as atividades de imunização na rede básica, hospitalar e de emergência do município;
- VI. Manter e controlar a rede de frio;
- VII. Fornecer imunobiológicos especiais nas devidas indicações;
- VIII. Organizar Campanhas de Multivacinação;
- IX. Monitorar os possíveis eventos adversos;
- X. Manter o diagnóstico atualizado da situação do Município, no que se refere aos problemas da área de alimentação e nutrição que possuem relevância em termos de saúde pública;
- XI. Identificar as áreas geográficas e grupos populacionais sob risco avaliando as tendências temporais de evolução dos problemas detectados;
- XII. Reunir dados que possibilitem identificar e ponderar os fatores mais relevantes na gênese desses problemas;
- XIII. Oferecer subsídios ao planejamento e à execução de medidas para a melhoria da situação alimentar e nutricional da população;



XIV. Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO XIV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
DAS AÇÕES DE SAÚDE**

Art. 81 – Compete a Coordenadoria de Planejamento das Ações de Saúde:

- I. Consolidação dos processos de planejamento e avaliação dos serviços de saúde, bem como de seus resultados e impactos;
- II. Selecionar indicadores de saúde e qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população;
- III. Selecionar indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde;
- IV. Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados;
- VI. Fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor de saúde;
- VII. Produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO XIV
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

Art. 82 – Compete a Divisão de Programas de Saúde:

- I. Garantir agilidade, eficiência, competência e resultados nos diversos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Oferecer assistência multiprofissional, integrada e humanizada nos programas de saúde disponibilizados para os munícipes;
- III. Constituir o nível de atendimento mais humanizado e especializado dentro de uma rede de serviço de saúde do município de Bom Jesus do Itabapoana;

ROBERTO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



- IV. Manter excelência na qualidade de atendimento humanizado e prestação de serviços de saúde;
- V. Garantir que os pacientes sejam atendidos nas suas necessidades com competência técnica profissional;
- VI. Garantir aos pacientes, acesso ao serviço, assegurando a universalidade e integralidade no atendimento;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
COORDENADORIA ODONTOLÓGICA

Art. 83 – Compete a Coordenadoria Odontológica:

- I. Executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários;
- II. Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e centros municipais de educação infantil, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública;
- III. Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico;
- IV. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;
- V. Realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;
- VI. Elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;
- VII. Fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;
- VIII. Providenciar a constante atualização dos profissionais;
- IX. Atualizar equipamentos e materiais de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- X. Responsabilizar pelos medicamentos e equipamentos sob sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, emitir parecer técnicos a respeito dos produtos e equipamentos utilizados na divisão;

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- XI.** Coordenar as atividades dos serviços odontológicos disponibilizados aos munícipes;
- XII.** Coordenar as ações dos Programas Saúde Bucal e Centro de Especialidade Odontológica;
- XIII.** Apoiar a implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde aos Programas de Saúde Bucal e Centro de Especialidade Odontológica;
- XIV.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XV
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA

Art. 84 – Compete a Divisão do Centro de Especialidade Odontológica:

- I.** Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- II.** Definir estratégias organizacionais para o bom funcionamento do CEO;
- III.** Administrar e dimensionar os recursos financeiros e humanos necessários para o bom funcionamento do CEO;
- IV.** Coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais de maneira ética e seguidora dos princípios doutrinários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V.** Gerenciar, articular e negociar com a(s) entidade(s) mantenedora(s) do CEO o seu funcionamento pleno e de qualidade;
- VI.** Planejar de forma integrada com as instituições consorciadas, uma política de educação permanente e/ou continuada para o CEO.
- VII.** Dirigir o fluxo financeiro do CEO;
- VIII.** Implementar e executar o orçamento do CEO de forma organizada e planejada;
- IX.** Administrar recursos humanos de acordo com a política de pessoal adotada;
- X.** Controlar patrimônios, suprimentos e logística do CEO;
- XI.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XVI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO

PREFEITO MUNICIPAL



SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 85 – Compete ao Setor de Serviço Social:

- I. Zelar pelo fortalecimento quanto a função assistencial dos usuários do SUS, contribuindo na melhoria da qualidade de atendimento aos munícipes;
- II. Administrar e dimensionar os recursos financeiros e humanos necessários para o bom funcionamento do departamento de serviço social da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Definir estratégias organizacionais para o bom funcionamento do Departamento de Serviço Social da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Planejar, coordenar e avaliar as ações do Departamento de Serviço Social da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO XI

DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e HABITAÇÃO - SEMASH

Art. 86 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SMAS, possui a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;
- II. Fundo Municipal de Assistência Social;
- III. Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. Conselho Tutelar;
- V. Conselho Municipal do Idoso;
- VI. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Deficiente;
- VII. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- VIII. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos;
- IX. Conselho Municipal da Mulher;
- X. Divisão de Compras, Controle de Estoque, Bens em Almoxarifado, Patrimônio e Recursos Humanos;
- XI. Coordenadoria de Habitação e Gestão do Sistema Único de Assistência Social:
 - a. Divisão de Habitação

Roberto Est. Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- XII.** Coordenadoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;
 - a.** Assessoria Técnica Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;
 - b.** Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social.
- XIII.** Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais;
 - a.** Setor do Programa Bolsa Família e Políticas Públicas Assistenciais;
 - b.** Divisão de Assistência Social.
- XIV.** Coordenadoria de Proteção Social;
 - a.** Setor de Proteção Social Básica;
 - b.** Setor de Proteção Social Especial.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 87– A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade:

- I.** Elaborar, coordenar e executar, as políticas públicas de assistência social e desenvolvimento social do município na perspectiva do Sistema Único da Assistência Social (SUAS);
- II.** Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com deficiência, observando as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III.** Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;
- IV.** Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- V.** Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;
- VI.** Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a igualdade;

Roberto Elias Figueiredo Silva
PREFEITO MUNICIPAL



- VII.** Definir, implementar e garantir de forma descentralizada as Políticas Públicas de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social, das legislações municipal, estadual e federal pertinentes, observando as deliberações do CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII.** Interagir com as comunidades, para conhecer suas necessidades, solicitações, elaborar propostas de atendimento e instituí-las, sempre com a perspectiva do desenvolvimento humano e social;
- IX.** Elaborar, com base em dados coletados, o atendimento às comunidades e população, planos e programas de desenvolvimento social e econômico;
- X.** Elaborar e executar programas de atenção básica e especial, consolidando uma estrutura descentralizada, participativa e democrática, articulada às demais políticas públicas setoriais;
- XI.** Atuar nos períodos críticos, emergenciais e de calamidade pública;
- XII.** Prestar apoio institucional às ações e organização das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social;
- XIII.** Estabelecer políticas de aplicação de recursos objetivando a constituição de meios para o funcionamento das ações na área de assistência social, articulando serviços, programas, projetos e benefícios de forma estratégica para avançar na luta contra a exclusão social;
- XIV.** Elaborar e garantir ações e serviços sócio assistenciais, para criança e adolescente, mulher, idoso, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
- XV.** Gerir os recursos provenientes da transferência dos fundos municipal, estadual e nacional de assistência social.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 88– O Fundo Municipal de Assistência Social terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo criar condições financeira e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações assistenciais, executadas e/ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 89– O Conselho Municipal terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal assistencial de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

SEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO
TUTELAR

Art. 90– O Conselho Tutelar terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal assistencial de apoio à criança e adolescente de acordo com a Lei Orgânica do Município, Estatuto da Criança e do Adolescente e Constituição Federal.

SEÇÃO V
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO
MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 91– Conselho Municipal terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal assistencial destinado ao atendimento do idoso de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO
MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA

[Handwritten signature and stamp]
PREFEITO MUNICIPAL



PESSOA DEFICIENTE

Art. 92- Conselho Municipal terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal assistencial de defesa dos direitos da pessoa deficiente de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

SEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 93- Conselho Municipal terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal assistencial destinada ao atendimento da criança e do adolescente de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

SEÇÃO VIII DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS

Art. 94- Conselho Municipal terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal assistencial de defesa dos direitos humanos de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

SEÇÃO IX DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DA MULHER

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 95– Conselho Municipal terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal assistencial de atendimento à mulher de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

SEÇÃO X
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
COMPRAS, CONTROLE DE ESTOQUE, BENS EM ALMOXARIFADO,
PATRIMÔNIO E RECURSOS HUMANOS

Art. 96– Compete a Divisão de Compras, Controle de Estoque, Bens em Almojarifado, Patrimônio e Recursos Humanos:

- I. Auxiliar o secretário municipal fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a solução de continuidades dos serviços;
- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI. Planejar e organizar a divisão, a fim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- VII. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- VIII. Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- IX. Propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- X. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- XI. Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;



- XII.** Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- XIII.** Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- XIV.** Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- XV.** Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVI.** Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XVII.** Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Secretaria Municipal de Assistência;
- XVIII.** Fazer a carga, aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- XIX.** Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- XX.** Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XXI.** Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XXII.** Enviar ao Secretário Municipal de Assistência Social, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XXIII.** Gerenciar os Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas questões relativas ao controle de frequência, lotação, jornada de trabalho, processo de avaliação de desempenho, de usufruto de férias, licença e demais afastamentos dos servidores, de acordo com a necessidade de cada unidade considerando as nomeações, exonerações, demissões, aposentadorias e falecimento dos servidores;
- XXIV.** Servir de apoio em assuntos relacionados à Gestão de Pessoas na Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XXV.** Acompanhar e participar de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício de toda Secretaria Municipal de Assistência Social;

Roberto Elias R.
PREFEITO MUNICIPAL



XXVI. Controlar e acompanhar os procedimentos e rotinas relativas à alimentação e processamento da folha de pagamento mensal da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVII. Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Secretaria Municipal de Assistência Social e avaliar o perfil realizando acompanhamento dos servidores no que tange seu desenvolvimento profissional;

XXVIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
DE HABITAÇÃO E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 97– Compete a Coordenadoria de Habitação e Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

I. Coordenar e monitorar as Políticas Públicas de Habitação em âmbito local, de forma articulada e integrada as demais Políticas Públicas;

II. Elaborar Programas e Projetos Habitacionais, com vistas à garantia dos direitos à moradia dos beneficiários da Política de Assistência Social do município;

III. Coordenar a Gestão do SUAS em âmbito municipal, assumindo responsabilidade na Gestão do Sistema e na garantia de sua organização, eficiência e efetividade na prestação dos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais;

IV. Integrar e alimentar o sistema de informação do SUAS, consolidando os dados disponíveis sobre a gestão e implementação da Política de Assistência Social, auxiliando seu planejamento, gestão, monitoramento e avaliação de suas ações;

V. Elaborar, monitorar e acompanhar projetos e programas voltados para a Política de Assistência Social do município;

VI. Acompanhar e monitorar a pactuação dos convênios da Secretaria Municipal de Assistência Social com as entidades da Rede Privada, com registro de inscrição e atestado de funcionamento no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI
SUBSEÇÃO I

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Art. 98– Compete a Divisão de Habitação:


- I. Executar os projetos sociais de atendimento às necessidades habitacionais do segmento da população excluída dos bens e serviços;
- II. Propiciar acesso a recursos assistenciais e direitos usufruídos pelos demais segmentos da população, por meio de:
 - a) Projetos que visem a aquisição de lotes urbanizados;
 - b) Projetos que visem a aquisição de material de construção.
- III. Executar projetos emergenciais para famílias ou grupos populacionais que involuntariamente encontram-se em situação de risco pessoal e social;
- IV. Executar outras atividades correlatas

SEÇÃO XII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 99– Compete a Coordenadoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II. Organizar anualmente os balanços do fundo municipal de assistência social, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI. Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para o fundo municipal de assistência social;


COMANDO EM CHEFE
PREFEITO MUNICIPAL



- IX.** Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- X.** Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI.** Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de assistência social, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII.** Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII.** Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV.** Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do fundo municipal de assistência social;
- XV.** Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI.** Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio do fundo municipal de assistência social;
- XVII.** Fornecer à advocacia geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio do fundo municipal de assistência social;
- XVIII.** Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais do fundo municipal de assistência social;
- XIX.** Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XX.** Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de assistência social;
- XXI.** Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXII.** Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XXIII.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XXIV.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- XXV.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



- XXVI.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- XXVII.** Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas do fundo municipal de assistência social;
- XXVIII.** Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX.** Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- XXX.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 100 – Compete a Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todo o Fundo Municipal de Assistência Social;
- II.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV.** Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V.** Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII.** Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII.** Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;

ROBERTO SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



- IX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TESOUREARIA
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 101 – Compete a Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I. Administrar as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Assistência Social;
- II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- IV. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Assistência Social;
- V. Receber as importâncias devidas ao fundo municipal de assistência social;
- VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VIII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- IX. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;
- X. Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
- XI. Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
- XII. Efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIII. Efetuar conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Assistência Social;

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL



XIV. Executar outras atividades correlatas.

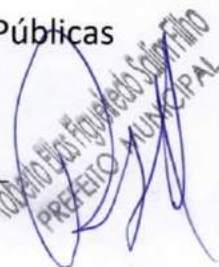
SEÇÃO XIII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 102– Compete a Coordenadoria de Projetos e Programas Sociais:

- I.** Elaborar projetos de acordo com as prioridades definidas no Plano Municipal, aprovadas pelo Conselho de Assistência Social;
- II.** Definir procedimentos para efetivação e revisão de contratos e convênios no financiamento dos serviços assistenciais e no financiamento de programas e projetos;
- III.** Promover estudos que possibilitem a regulamentação dos critérios de repasse dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, no pagamento dos serviços assistenciais da rede assistencial do Município;
- IV.** Administrar de forma coerente a aplicação dos recursos oriundos dos fundos destinados à área social, de acordo com as prioridades definidas no Plano Municipal de Assistência Social, aprovadas pelo Conselho, atendendo aos destinatários da assistência social nas respectivas redes já existentes e, desde que a qualidade do atendimento seja compatível com os princípios e diretrizes do LOAS;
- V.** Efetivar mecanismos que possibilitem a reversão das formas tradicionais de financiamento, priorizando as demandas de inclusão e proteção social dos segmentos destinatários da assistência social;
- VI.** Analisar, em conjunto com a Advocacia Geral do Município, Leis Orgânicas e Regimentos Internos, para propostas de emendas e regulamentação;
- VII.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
E POLÍTICAS PÚBLICAS ASSISTENCIAIS

Art. 103 – Compete ao Setor do Programa Bolsa Família e Políticas Públicas Assistenciais:





- I. Manter a interlocução entre o município, o Estado e o Ministério do Desenvolvimento Social para a implementação do Bolsa Família e Cadastro Único;
- II. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- III. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;
- IV. Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- V. Registrar, atualizar e confirmar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
- VI. Utilizar os dados do Cadastro Único, quando autorizado, para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda do município;
- VII. Capacitar, em parceria com a União, Estado e outros municípios, os servidores envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- VIII. Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- IX. Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- X. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- XI. Implementar a concessão de benefícios assistenciais, observando a disponibilidade orçamentário-financeira e as normas aplicáveis;
- XII. Administrar os benefícios concedidos às famílias beneficiadas pelos programas socioassistenciais, coordenando as atividades necessárias à geração periódica da folha de pagamento de benefícios;
- XIII. Planejar a estratégia de revisão de elegibilidade das famílias beneficiárias pelos programas da secretaria;
- XIV. Coordenar os processos de integração dos programas a outros programas de transferência de renda com condicionalidades de âmbito municipal;
- XV. Aperfeiçoar os instrumentos de gestão e de sistemas de informação utilizados na gestão de benefícios dos programas;
- XVI. Monitorar e avaliar os processos e atividades da gestão de benefícios dos programas;



- XVII.** Fomentar estudos e pesquisas relacionadas à gestão de benefícios dos programas com vistas à melhoria de sua qualidade, efetividade e eficiência;
- XVIII.** Realizar visitas domiciliares para cadastramento das famílias;
- XIX.** Oferecer assistência social e psicológica individual e familiar;
- XX.** Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento;
- XXI.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 104 – Compete a Divisão de Assistência Social:

- I.** Executar programas, projetos e serviços assistenciais;
- II.** Supervisionar ações da rede Municipal, com vista à inclusão e à proteção social dos destinatários da assistência social;
- III.** Exercer de forma articulada com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção, promoção e proteção de crianças, adolescentes, idosos, pessoas deficientes ou incapazes e pessoas em situações circunstanciais e conjunturais;
- IV.** Executar programas de atenção e segmentos em condições de vulnerabilidade:
 - a)** Crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
 - b)** Idosos acima de 60 (sessenta) anos;
 - c)** Segmentos da população em condições de desvantagem pessoal, resultantes de deficiências ou de incapacidade;
 - d)** Segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturais, como abuso e exploração comercial sexual infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes do uso e vítimas da exploração comercial das drogas;
 - e)** Crianças e adolescentes vítimas de abuso e de segregação familiar;
 - f)** Crianças, idosos e mulheres vítimas de maus tratos.

SEÇÃO XIV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA

Bom Jesus do Itabapoana - RJ
PREFEITO MUNICIPAL



COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 105 – Compete a Coordenadoria de Proteção Social:

- I. Coordenar as Políticas Públicas de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade em âmbito local, prestando assessoramento aos equipamentos de PSB e PSE de Média e Alta Complexidade de acordo com Resolução nº 109, de 11/11/2009 que trata da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e outras legislações da Política Nacional de Assistência Social vigentes;
- II. Coordenar o gerenciamento e monitoramento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- III. Coordenar o gerenciamento e monitoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- IV. Coordenar o gerenciamento e monitoramento do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
- V. Coordenar a articulação e acompanhamento da oferta dos Serviços Sociassistenciais da Rede de Proteção Social Básica;
- VI. Coordenar o gerenciamento e monitoramento dos Serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade em âmbito local;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 106 – Compete ao Setor de Proteção Social Básica:

- I. Zelar pelo fortalecimento quanto a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- II. Promover programas para prevenção a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social;
- III. Promover acessos a benefícios, programas de transferências de renda e serviços sócio assistenciais, contribuindo para inserção destas famílias na rede de proteção social de assistência social;



- IV. Promover, dentre outros, acesso aos serviços setoriais do município;
- V. Dar apoio as famílias que possuem, dentre seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos;
- VI. Promover trabalho social essencial ao serviço: acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; atividades comunitárias; campanha socioeducativas; promoção ao acesso à documentação pessoais; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

SEÇÃO XIV
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 107 – Compete ao Setor de Proteção Social Especial:

- I. Promover o fortalecimento das famílias no desempenho de sua função protetiva;
- II. Promover a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos conforme suas necessidades;
- III. Promover a restauração e a preservação quanto a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- IV. Promover ações que venham romper com os padrões violadores de direitos no interior da família;
- V. Reparar danos e incidência de violação de direitos;
- VI. Promover ações quanto ao processo de saída da população em situação de rua e possibilitar às condições de acesso a rede de serviços e a benefícios assistenciais;
- VII. Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégia de sobrevivência, procedência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- VIII. Executar programas de promoção social à comunidade;
- IX. Promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;
- X. Promover diagnóstico quanto a caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;
- XI. Prover a população em suas necessidades essenciais como também articular-se com a defesa civil para ações voltadas ao atendimento de situações de emergências;

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- XII.** Promover a acolhida e exercer atividades de assistência às famílias através da orientação jurídico social, atendimento psicossocial, ocupacional, sanitária e alimentar;
- XIII.** Enviar dados periódicos atualizados do departamento, mediante solicitação prévia do secretário;
- XIV.** Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo departamento.

CAPÍTULO XII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER – SEMEEL

Art. 108 – A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEEL, possui a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II.** Conselho Municipal de Educação;
- III.** Conselho Municipal de Controle Social e Valorização do Magistério;
- IV.** Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V.** Coordenadoria de Esporte e Lazer;
 - a)** Setor de Assuntos Esportivos e Esportes Coletivos;
 - b)** Divisão de Convênios, Esporte e Lazer;
- VI.** Setor de Transportes e Fiscalização da SEMEEL;
- VII.** Coordenadoria Administrativa, Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação;
 - a)** Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação;
 - b)** Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Educação;
- VIII.** Coordenadoria de Administração Escolar;
 - a)** Unidades de Ensino;
 - b)** Divisão de Ensino Fundamental;
 - c)** Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
 - d)** Divisão de Educação Especial;
 - e)** Divisão de Supervisão Escolar;
 - f)** Divisão de Assistência ao Educando e Transporte Escolar;
 - g)** Divisão de Alimentação Escolar;
- IX.** Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Educação;

ROBERTO SILVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



- X. Divisão de Serviços Gerais, Arquivo, Assuntos Educacionais e Esportivos e Protocolo Geral;
- XI. Setor de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado e Patrimônio;
- XII. Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Educacional;
 - a) Divisão de Programas Pedagógicos;
 - b) Divisão de Projetos e Convênios.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER - SEMEEL

Art. 109– A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, tem por finalidade:

- I. Assegurar uma educação pública de qualidade garantindo o acesso, a apropriação do conhecimento e a formação da cidadania;
- II. Coordenar e assessorar administrativa e pedagogicamente o Sistema Escolar Municipal, definindo diretrizes, estratégias e padrões de eficiência e eficácia, avaliando e relatando os resultados;
- III. Promover educação pública de qualidade que contribua para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações democráticas e participativas;
- IV. Coordenar a gestão do ensino e da aprendizagem, desenvolvendo ações pedagógicas que subsidiam a práxis educativa dos profissionais que atuam nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Bom Jesus do Itabapoana, a fim de garantir a permanência do aluno na escola e seu sucesso escolar;
- V. Construir o Plano Municipal de Educação, com participação do Conselho Municipal de Educação;
- VI. Definir e promover a execução da Política Educacional do Município;
- VII. Definir padrões básicos para funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Proceder, anualmente, a chamada para matrícula dos alunos em idade escolar obrigatória;
- IX. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos privados e/ou filantrópicos que integram o Sistema Municipal de Ensino;
- X. Garantir a aplicação dos recursos financeiros obedecendo à legislação vigente, e buscando outras fontes para obtenção dos mesmos;



- XI.** Garantir a qualidade do ensino, mantendo Programa de Valorização do Profissional da Educação;
- XII.** Instituir comissão para avaliação de desempenho dos servidores efetivos do Sistema Municipal de Ensino;
- XIII.** Instituir comissão de remanejamento externo visando à mudança de local de exercício dos profissionais da educação;
- XIV.** Manter fluxo de informação com os órgãos estaduais e federais;
- XV.** Promover estudos, visando melhor atendimento aos alunos da rede municipal;
- XVI.** Ampliar a aplicação dos recursos tecnológicos, visando agilidade e qualidade na proposta educacional em todos os setores;
- XVII.** Manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da rede;
- XVIII.** Promover a obtenção dos meios necessários para que os departamentos, setores e divisões possam efetivamente, cumprir suas atribuições;
- XIX.** Promover e coordenar a execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- XX.** Articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- XXI.** Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII.** Organizar, promover e estimular atividades na área do esporte formal e não formal, através de projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;
- XXIII.** Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;
- XXIV.** Promover, em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas amadoras, inclusive de alunos do sistema escolar.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 110 – O Conselho Municipal de Educação terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal educacional destinada ao atendimento dos educandos de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislação federal correlata e Constituição Federal.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTROLE SOCIAL E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO

Art. 111 – O Conselho Municipal Controle Social e Valorização do Magistério terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de controle social e valorização do magistério municipal de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislações federais correlatas e Constituição Federal.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 112 – O Conselho Municipal de Alimentação Escolar terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da alimentação escolar destinada a atender aos educandos do município de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislações federais correlatas e Constituição Federal.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 113 – Compete a Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Articular as ações de esporte e lazer com as federações, confederações, ligas, universidades, governos estadual e federal;

[Handwritten signature]
PREFEITO MUNICIPAL



- II. Estabelecer parcerias com clubes, associações, fundações e outros, para ampliar a oferta de atividades de esporte e lazer no município;
- III. Implementar divisão de gestão de projetos para oferecer assistência e qualificação às associações, ligas, fundações e clubes, captar recursos e promover eventos;
- IV. Implementar projetos e ações esportivas em parceria com entidades desportivas e secretarias municipais;
- V. Implementar projetos e ações para o desenvolvimento do para esporte, esporte e lazer no município; VI. Apoiar o secretário em suas atividades políticas e gerenciais à frente do órgão;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho administrativo e financeiro da Coordenadoria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições.

SEÇÃO V

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ASSUNTOS ESPORTIVOS E ESPORTES COLETIVOS

Art. 114 – Compete ao Setor de Assuntos Esportivos e Esportes Coletivos:

- I. Dirigir e administrar assuntos esportivos e esportes coletivos;
- II. Organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- III. Selecionar e definir, modalidades esportivas viáveis para sua realização;
- IV. Estimular o desenvolvimento de programas de iniciação esportiva;
- V. Preparar todo o material técnico necessário às competições;
- VI. Estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;
- VII. Aprimorar o calendário esportivo no município;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e regimentos;
- IX. Promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, gerentes de unidades esportivas e pessoas ligadas ao desporto;
- X. Promover junto as associação de moradores, entidades públicas e/ou privadas e entidades de classes, torneios, campeonatos de diversas modalidades esportivas;
- XI. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva.



SEÇÃO V
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS,
ESPORTE E LAZER

Art. 115 – Compete a Divisão de Convênio, Esporte e Lazer:

- I. Dirigir e administrar atividades conveniadas esportivas e de lazer;
- II. Organizar técnica e administrativamente as atividades esportivas e de lazer;
- III. Selecionar atividades de esporte e lazer viáveis à sua realização;
- IV. Promover junto as associações de moradores, entidades públicas e/ou privadas, entidades representativas, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao esporte e lazer;
- V. Incrementar atividades, disponibilizando acesso aos espaços à prática esportiva e de lazer;
- VI. Solucionar problemas surgidos no âmbito da divisão e, quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;
- VII. Manter o secretário informado, bem como repassar informações inerentes a divisão;
- VIII. Organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e regionais esportivos;
- IX. Atuar de forma integrada junto com as demais secretarias a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Gerenciar os convênios celebrados pelo município;
- XI. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos e divisões a fim de garantir a plena execução e prestação de contas dos convênios.

SEÇÃO VI
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRANSPORTES E
FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
ESPORTE E LAZER

Art. 116 – Compete ao Setor de Transportes e Fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- I. Planejar, organizar e executar as atividades do sistema de transporte da secretaria municipal de educação, esporte e lazer;
- II. Autorizar, regular e fiscalizar todos os serviços de transporte da secretaria municipal de educação, esporte e lazer;
- III. Fiscalizar a qualidade dos serviços, envolvendo rapidez, conforto, regularidade, segurança, continuidade, eficiência e acessibilidade, particularmente para os educandos e demais munícipes atendidos pela secretaria;
- IV. Planejar o funcionamento do Sistema de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, com a finalidade de atender as necessidades dos munícipes;
- V. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA CONTÁBIL E
FINANCEIRA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 117 – Compete a Coordenadoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação:

- I. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II. Organizar anualmente os balanços do fundo municipal de educação, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI. Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para o fundo municipal de educação;
- IX. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- X.** Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XI.** Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de educação, esporte e lazer, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII.** Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII.** Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV.** Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do fundo municipal de educação;
- XV.** Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI.** Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio do fundo municipal de educação;
- XVII.** Fornecer à advocacia geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio do fundo municipal de educação;
- XVIII.** Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais do fundo municipal de educação;
- XIX.** Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XX.** Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de educação, esporte e lazer;
- XXI.** Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXII.** Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- XXIII.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XXIV.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- XXV.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- XXVI.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;

Roberto Edoardo Pinheiro Bom Jesus do Itabapoana
SECRETARIO MUNICIPAL



XXVII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas do fundo municipal de educação;

XXVIII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;

XXIX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos, setores e divisões a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;

XXX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 118 – Compete a Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Educação:

- I.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todo o Fundo Municipal de Educação;
- II.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV.** Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V.** Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII.** Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII.** Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX.** Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

[Handwritten signature]
PREFEITO MUNICIPAL



SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TESOUREARIA DO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 119 – Compete a Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Educação:

- I. Administrar as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal de Educação;
- II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- IV. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- V. Receber as importâncias devidas ao fundo municipal de educação;
- VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VIII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- IX. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;
- X. Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
- XI. Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
- XII. Efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis do Fundo Municipal de Educação;
- XIII. Efetuar conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Educação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

PREFEITO MUNICIPAL



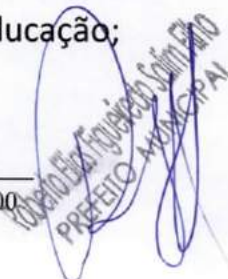
Art. 120 – Compete a Coordenadoria de Administração Escolar:

- I. Coordenar as ações inerentes de Administração e Infraestrutura das unidades escolares do município;
- II. Coordenar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações das unidades escolares;
- III. Orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária;
- IV. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer na distribuição e aplicação dos recursos do FUNDEB destinados as unidades escolares do município;
- V. Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas das unidades escolares;
- VI. Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção das unidades escolares sob sua Coordenação;
- VII. Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VIII. Solicitar relatórios gerenciais das unidades escolares sob sua coordenação;
- IX. Coordenar, anualmente, o inventário de móveis e o balanço geral e encaminhar ao Secretário de Educação, Esporte e Lazer para os devidos fins;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS
UNIDADES DE ENSINO

Art. 121 – Compete às Unidades de Ensino:

- I. Elaborar e executar sua proposta pedagógica, em consonância com as normas e/ou orientação emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, envolvendo o plano de desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, respeitadas as diretrizes vigentes;
- III. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, quanto aos dias letivos e horas aula estabelecidas em Lei, como quanto à carga horária dos profissionais da Educação;
- IV. Velar pelo cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente;





- V. Oferecer diferentes formas de avaliação, com finalidade de verificação de aprendizagem, onde prevaleçam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- VI. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento e para promover a aceleração de estudos para alunos com defasagem idade série;
- VII. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IX. Zelar pela observância de seu Regimento Escolar e aplicar as penalidades cabíveis, em cada caso, aos alunos;
- X. Responsabilizar-se por todo o serviço de Nutrição Escolar;
- XI. Promover junto à comunidade escolar, iniciativa de caráter cívico, científico, cultural e esportivo;
- XII. Informar aos órgãos do sistema sobre as atividades do Estabelecimento;
- XIII. Organizar, coordenar e convocar reuniões de pais, professores e alunos;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO
DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 122 – Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

- I. Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica das instituições escolares de seu Sistema de Ensino integrado às políticas e ao Plano Municipal de Educação;
- II. Implementar ou implantar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas, construído coletivamente em cada Instituição de Ensino;
- III. Orientar os professores quanto à elaboração e cumprimento de seu Plano de Trabalho elaborado segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- IV. Acompanhar, controlar e avaliar a implementação e/ou implantação da Proposta Pedagógica do Município;
- V. Coparticipar da promoção de cursos de aperfeiçoamento contínuo dos professores, organizando círculo de estudos, treinamento em serviços e cursos de

COPIA EM FOLHA DE ACOMPANHAMENTO
PREFEITO MUNICIPAL



atualização e /ou formação continuada, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;

- VI.** Coordenar a execução do projeto que visa implantar a nova cultura de avaliação proposta pelo Sistema Municipal de Ensino;
- VII.** Promover levantamento e análise de dados necessários como subsídios à pesquisa, visando levantar hipótese e questões sobre a natureza do processo pedagógico e natureza da realidade dos educandos;
- VIII.** Controlar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos planos de ensino e dos dispositivos legais em vigor;
- IX.** Orientar os professores que atuam no Ensino Fundamental a fim de que promovam o desenvolvimento para a capacidade de seus alunos, tendo como meios básicos um pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo e aquisição de conhecimentos, habilidades em formação de atitudes e valores;
- X.** Promover a integração dos conteúdos propostos para os temas transversais aos conteúdos de áreas no conhecimento que compõem o círculo básico do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino;
- XI.** Proporcionar condições para que a escola forme basicamente o cidadão, mediante fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- XII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 123 – Compete à Divisão de Educação de Jovens e Adultos:

- I.** Assumir a execução do curso integrante ao projeto pedagógico da escola, buscando o apoio e a participação das famílias da comunidade;
- II.** Fazer um levantamento prévio das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo Programa, sobretudo no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativa em relação ao curso;
- III.** Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere à carga horária, duração,

IMPLANTADO EM 1990
PREFEITO MUNICIPAL



organização das turmas, componentes curriculares e outros, resguardadas às exigências legais;

- IV.** Cooperar com o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes;
- V.** Participar, juntamente com os professores dos programas de capacitação e acompanhar a prática pedagógica, apoiando continuamente as atividades docentes com suporte pedagógico adequado;
- VI.** Acompanhar, por intermédio do professor, o processo ensino-aprendizagem, propondo medidas concretas para a melhoria do desempenho dos alunos com dificuldades, bem como solução para os problemas detectados;
- VII.** Acompanhar a elaboração e execução do plano de trabalho de cada docente;
- VIII.** Estabelecer política educacional que garanta aos alunos a permanência na escola, recebendo atendimento especializado sempre que necessário;
- IX.** Aconselhar os membros da equipe para desenvolverem novos papéis para si mesmo e para os demais profissionais, no sentido de ampliar o escopo da educação inclusiva;
- X.** Auxiliar na criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem, direcionando às necessidades dos alunos;
- XI.** Oferecer oportunidades de desenvolvimento aos membros participantes do projeto, por meios de grupos de estudos, cursos, etc;
- XII.** Fornecer aos professores da classe em comum, informações apropriadas a respeito das dificuldades da criança, dos seus processos de aprendizagem, do seu desenvolvimento social e individual;
- XIII.** Compreender, por parte dos professores, a necessidade de ir além dos limites que as crianças se colocam, no sentido de leva-las a alcançar o máximo de suas potencialidades;
- XIV.** Favorecer formas mais adequadas de trabalho, em escola onde os profissionais têm atuado de forma irresponsável. Algumas delas podem levar à punição dos procedimentos injustos;
- XV.** Oferecer aos professores novas alternativas no sentido da implementação de formas mais adequadas de trabalho;
- XVI.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO IV

[Handwritten signature]
Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 124 – Compete à Divisão de Educação Especial:

- I. Assumir a execução do curso integrante ao projeto pedagógico de educação especial, buscando o apoio e a participação dos familiares e da comunidade;
- II. Fazer um levantamento prévio das peculiaridades dos educandos especiais a serem atendidos pelos Programas Especiais;
- III. Estabelecer política educacional que garanta aos alunos especiais a permanência na escola, recebendo atendimento especializado sempre que necessário;
- IV. Cooperar com o Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes destinadas a atender os educandos especiais;
- V. Auxiliar na criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem, direcionando às necessidades dos alunos especiais;
- VI. Fornecer aos professores da classe em comum, informações apropriadas a respeito das dificuldades da criança, dos seus processos de aprendizagem, do seu desenvolvimento social e individual;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII

SUBSEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Art. 125 – Compete à Divisão de Supervisão Educacional:

- I. Orientar na elaboração e implementação do Calendário Escolar e Matriz Curricular, bem como supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- II. Avaliar a necessidade de atos administrativos para normatização das atividades técnico-pedagógicas;
- III. Realizar estudos, analisar processos e emitir pareceres pertinentes à Supervisão de Ensino;

Handwritten signature and stamp:
PREFEITO MUNICIPAL



- IV. Elaborar Legislação da Rede Municipal de Ensino;
- V. Prover as Unidades Escolares de toda Legislação Educacional Municipal, Estadual e Federal necessária à regularidade de seu funcionamento;
- VI. Colaborar na difusão e implementação das normas educacionais emanadas dos órgãos superiores;
- VII. Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares;
- VIII. Registrar e avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem e índices de retenção e evasão, propondo soluções aos problemas detectados;
- IX. Acompanhar os processos de autorização de funcionamento de Unidades Escolares, com base na Legislação Educacional vigente;
- X. Assessorar e fiscalizar as escolas particulares de Educação Infantil;
- XI. Atuar junto aos Diretores, Secretários Escolares e Agentes/Auxiliares Administrativos das escolas, no sentido de otimizar os serviços administrativos;
- XII. Examinar e visar os documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registros das Unidades Escolares;
- XIII. Assessorar as Unidades Escolares na manutenção de registros corretos e atualizados da vida escolar dos alunos;
- XIV. Viabilizar a regularização da vida escolar dos alunos;
- XV. Analisar e arquivar os documentos referentes a Resultados Finais;
- XVI. Coletar, analisar, registrar e arquivar dados estatísticos relativos às Unidades Escolares;
- XVII. Orientar e acompanhar o processo de execução do Censo Escolar;
- XVIII. Supervisionar as atividades relativas à escrituração e ao registro da vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- XIX. Orientar e acompanhar o lançamento de dados no sistema de informatização da escrituração escolar;
- XX. Coordenar o processo de construção coletiva e revisão do Regimento Escolar, garantindo o cumprimento do mesmo;
- XXI. Planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- XXII. Verificar a regularidade e a autenticidade dos registros de documentação e a organização de arquivos escolares;
- XXIII. Validar os atos escolares dos alunos concluintes dos Cursos de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio;



- XXIV.** Orientar e acompanhar atividades do Conselho de Classe;
- XXV.** Participar da organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria;
- XXVI.** Contribuir para manter um fluxo permanente de informações junto aos Departamentos da Secretaria;
- XXVII.** Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XXVIII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII

SUBSEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO E TRANSPORTES ESCOLAR

Art. 126 – Compete à Divisão de Assistência ao Educando e Transportes Escolar:

- I.** Garantir o acesso seguro a escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II.** Promover o transporte dos alunos, de preferência próximo a suas residências para as unidades escolares;
- III.** Coordenar os motoristas, quanto à distribuição dos itinerários e ao controle de frequência e horário;
- IV.** Verificar as demandas itinerárias;
- V.** Garantir, quando necessário, o transporte para eventos pedagógicos, especiais, culturais e afins;
- VI.** Elaborar, controlar e acompanhar o contrato de empresas terceirizadas;
- VII.** Controlar e acompanhar o itinerário, bem como a manutenção dos veículos próprios que prestam serviço de transporte escolar;
- VIII.** Articular-se com órgãos e entidades locais, visando a integração e congregação de esforços e recursos na área de assistência ao educando;
- IX.** Propor medidas que visem à maximização de resultados assim como à adoção de sistemáticas de trabalho, adequadas às peculiaridades legais;
- X.** Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XI.** Executar outras tarefas correlatas.

COPIA PARA O DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES ESCOLARES
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO VIII
SUBSEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 127 – Compete à Divisão de Alimentação Escolar:

- I. Promover a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, fiscalizando inclusive, o cumprimento de cláusulas contratuais por parte da empresa terceirizada;
- II. Manter atualizado o controle de estoque de gêneros alimentícios, com movimentos de entrada e saída, devidamente registrados;
- III. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IV. Fiscalizar empenhos e notas fiscais;
- V. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em contratos e afins;
- VI. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições competentes;
- VII. Elaborar o Relatório Anual de Gestão do Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE;
- VIII. Zelar para que as informações prestadas estejam dentro das determinações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- IX. Fiscalizar a distribuição da merenda escolar;
- X. Acompanhar os lançamentos de distribuição de refeições feitos pelas Unidades Escolares;
- XI. Efetuar controle dos dados fornecidos pelas Unidades Escolares;
- XII. Efetuar projeções das necessidades materiais e dos gêneros alimentícios;
- XIII. Efetuar contato com fornecedores para atendimento às exigências contratuais;
- XIV. Fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios fornecidos pela empresa contratada, bem como a per capita das refeições distribuídas nas Unidades Escolares;
- XV. Elaborar cardápios e acompanhar o cumprimento dos mesmos;
- XVI. Efetuar o cálculo do valor nutricional dos cardápios elaborados;
- XVII. Planejar e coordenar a capacitação de merendeiros;
- XVIII. Realizar a avaliação do estado nutricional dos alunos da rede municipal de ensino;

PREFEITO MUNICIPAL



- XIX.** Realizar o teste de aceitabilidade dos cardápios da alimentação escolar com os alunos da Rede Municipal de Ensino;
- XX.** Identificar, adequar e acompanhar o atendimento aos alunos com necessidades nutricionais específicas;
- XXI.** Controlar o desperdício de alimentos preparados e distribuídos nas cozinhas das Unidades Escolares;
- XXII.** Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar de gêneros alimentícios, referentes à parte técnica de especificações, quantitativos, entre outros;
- XXIII.** Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- XXIV.** Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais diversos, assim como efetuar carga e descarga dos mesmos;
- XXV.** Organizar e manter arquivos de documentos referentes ao setor;
- XXVI.** Receber, analisar e corrigir a documentação encaminhada pelas Unidades Escolares;
- XXVII.** Executar outras tarefas compatíveis com a Divisão, solicitadas pela chefia imediata, assim como cumprir os prazos determinados;
- XXVIII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IX
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA
ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 128 – Compete a Coordenadoria Administrativa do Fundo Municipal de Educação:

- I.** Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas;
- II.** Coordenar e elaborar, de forma articulada, com as Secretarias de Obras e Serviços Públicos, estudos, projetos, planos, programas para construção, conservação, restauração, reconstrução, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras de interesse para a Rede de Educação do Município;
- III.** Apoiar a Lei do exercício Profissional no Âmbito Municipal, nas atividades dos Departamentos de responsabilidades Técnicas dos profissionais de educação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- IV.** Coordenar as ações de Educação do Município;



- V. Implementar junto aos Departamentos fluxogramas e normatizações pertinentes as suas atividades;
- VI. Solicitar relatórios de Gerenciais dos Departamentos sob sua coordenação;
- VII. Promover reuniões periódicas de avaliação dos processos de trabalho;
- VIII. Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção dos departamentos sob sua Coordenação;
- IX. Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS, ARQUIVO, ASSUNTOS EDUCACIONAIS, ESPORTIVOS E PROTOCOLO GERAL

Art. 129 – Compete à Divisão de Serviços Gerais, Arquivo, Assuntos Educacionais, Esportivos e Protocolo Geral:

- I. Orientar a elaboração do horário de Educação Física;
- II. Analisar os espaços físicos das escolas, visando à ampliação dos espaços apropriados para prática esportiva;
- III. Propor adaptações necessárias para adequação dos espaços físicos apontados no diagnóstico de área;
- IV. Elaborar e revisar o Referencial Curricular da Educação Infantil, Anos iniciais, Anos Finais, EJA e Ensino Médio;
- V. Elaborar e executar programas de formação para atendimento da legislação vigente nos Anos Iniciais;
- VI. Elaborar programas de aperfeiçoamento para os profissionais de Educação Física;
- VII. Elaborar apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas, destinados à viabilização e consecução de programas e projetos educacionais pertinentes;
- VIII. Elaborar material técnico-pedagógico para os programas e projetos compatíveis com os avanços dos conhecimentos nas áreas de Esporte e da Educação Física Escolar;
- IX. Organizar campeonatos, torneios, competições, encontros municipais e distritais esportivos;





- X.** Propor novas ações para o atendimento da Educação Física Escolar;
- XI.** Implementar adaptações curriculares com vistas ao atendimento aos alunos com deficiência;
- XII.** Propor eventos de Esporte Educacional, Recreação e Lazer;
- XIII.** Apoiar e implementar as iniciativas por parte das escolas quanto as atividades de Esporte, Recreação e Lazer;
- XIV.** Planejar ações, em parceria com outras Secretarias, para o desenvolvimento dos projetos conveniados;
- XV.** Implementar propostas de Iniciação Esportiva para os alunos da Rede Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVI.** Organizar, gerenciar e implementar projetos esportivos educacionais utilizando recursos oriundos de Programas Federais, Estaduais, Organizações não Governamentais e Iniciativa Privada;
- XV.** Executar serviços de manutenção, ampliação, e distribuição de linhas telefônicas e ramais;
- XVI.** Executar o exame e vistoria detalhada de todas as contas telefônicas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVII.** Executar levantamento para manutenção e recuperação dos prédios municipais e remetê-los ao responsável superior;
- XVIII.** Fazer o controle, distribuição e redistribuição dos auxiliares de serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XIX.** Efetuar o controle dos contratos de manutenção efetiva e preventiva de todos os Prédios da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XX.** Executar todos os serviços de apoio, referente à limpeza, em reuniões, eventos, seminários, palestras, que sejam pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XXI.** Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho;
- XXII.** Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XXIII.** Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações as necessidades emergenciais;
- XXIV.** Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XXV.** Administrar os insumos e suprimentos, necessários ao funcionamento do setor, para envio ao órgão responsável pelo abastecimento;



XXVI. Acompanhar os serviços das prestadoras, reportando à instância superior os desvios identificados;

XXVII. Receber, todo e qualquer documento endereçado a qualquer órgão da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, dando-lhe ordem, controle e sequência necessários, e remetendo aos respectivos órgãos a qual foram destinados, acompanhando e desenvolvendo suas atividades registradoras;

XXVIII. Gerenciar, organizar, padronizar arquivar e catalogar todos os documentos, processos e demais papéis aptos e passíveis de serem arquivados, mantendo controle físico e digital até a data de eliminação, em conformidade com as unidades gestoras específicas;

XXIX. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE, BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 130 – Compete ao Setor de Controle de Estoques, Bens em Almojarifado e Patrimônio:

- I. Auxiliar o secretário municipal fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a solução de continuidades dos serviços;
- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- VI. Planejar e organizar a divisão, a fim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- VII. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- VIII. Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;

Almojarifado e Patrimônio
PREFEITO MUNICIPAL



- IX.** Propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- X.** Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- XI.** Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XII.** Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- XIII.** Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- XIV.** Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- XV.** Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVI.** Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XVII.** Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVIII.** Fazer a carga, aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- XIX.** Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- XX.** Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XXI.** Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XXII.** Enviar ao Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XXIII.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA TÉCNICA DE
DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 131 – Compete a Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Educacional:

- I. Definir normas de gestão democrática de Ensino Público do Município nas diversas modalidades de ensino, de acordo com as suas peculiaridades, respeitando o princípio da participação de profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico das escolas;
- II. Assegurar às Instituições Públicas de Educação Pré-Escolar e de Ensino Fundamental que integram o Sistema Municipal de Ensino, progressivos graus de autonomia pedagógica;
- III. Planejar a dinâmica de orientação pedagógica em consonância com os objetivos da unidade de ensino;
- IV. Avaliar continuamente o processo de ensino, aprendizagem com vistas ao replanejamento da proposta pedagógica;
- V. Elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico pedagógico;
- VI. Prestar assistência técnico-pedagógica ao corpo docente;
- VII. Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas;
- VIII. Estabelecer os critérios de avaliação, recuperação e promoção dos alunos em cada nível e modalidade de ensino;
- IX. Manter o corpo docente e administrativo atualizado, promovendo seu aperfeiçoamento através de cursos de formação continuada, seminários e outros instrumentos;
- X. Selecionar e divulgar matéria de interesse educacional e cultural;
- XI. Prestar assistência direta e/ou indireta ao corpo docente nas suas atividades de planejamento, execução e avaliação, dos planos de ensino elaborados com base nos Parâmetros Curriculares Nacionais e nos Referenciais Curriculares de Educação Infantil;
- XII. Propor, implementar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, visando a melhoria de qualidade de ensino nas áreas de educação infantil, ensino de jovens e adultos e educação especial.

SEÇÃO XII

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS





Art. 132 – Compete à Divisão de Programas Pedagógicos:

- I. Viabilizar as políticas de Formação Contínua aos professores, demais profissionais da educação e comunidade;
- II. Aplicar e gerenciar programas e projetos ligados à Área da Educação;
- III. Realizar cursos, palestras e encontros que visem ao aprimoramento dos professores e demais profissionais da educação e comunidade;
- IV. Promover atividades culturais, artísticas e esportivas que contribuam para a formação plena dos Profissionais da Educação;
- V. Desenvolver pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema pedagógico, das ferramentas e dos equipamentos educacionais disponíveis à Rede Pública;
- VI. Analisar e propor estratégias pedagógicas, junto às equipes das Unidades Escolares, frente aos resultados de avaliações;
- VII. Acompanhar e monitorar as metas de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- VIII. Propor ações técnico-pedagógicas que possibilitem as Unidades Escolares, alcançarem as metas estabelecidas por Programas Federais, Estaduais e Municipais de Educação;
- IX. Avaliar a execução dos programas de estágio supervisionado dos projetos implementados pela Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

SUBSEÇÃO II

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
PROJETOS E CONVÊNIOS**

Art. 133 – Compete à Divisão de Projetos e Convênios:

- I. Elaborar projetos e convênios com Setores Privados ou não, se esses não existirem na Rede Pública Municipal, priorizando os de maiores demandas;
- II. Estudar e elaborar levantamentos que visem conhecimentos de múltiplos aspectos de caráter descritivo dos projetos;
- III. Observar os resultados que podem ser aferidos e que têm prazo para acontecer em conformidade com o projeto em execução;

Roberto Elias Figueiredo Silva Filho
PREFEITO MUNICIPAL



- IV. Receber bens e serviços, conforme projetos dos convênios, atestando sua execução;
- V. Prestar contas aos órgãos competentes da destinação dos bens adquiridos e serviços prestados, através dos projetos deferidos por diferentes esferas de governo ou entidades;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS -
SEMOTSP

Art. 134 – A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, possui a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário Municipal Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- II. Coordenadoria de Transporte e Fiscalização da SEMOSP;
 - a) Divisão de Transporte, Manutenção e Fiscalização Transporte Oficiais;
- III. Coordenadoria de Arquitetura, Urbanismo e Obras;
 - b) Setor de Obras Públicas;
 - c) Divisão de Obras e Orçamentos;
 - d) Divisão de Projetos;
- IV. Setor de Licenciamento, Fiscalização de Obras e Posturas;
 - e) Divisão de Posturas, Licenciamento e Fiscalização de Obras;
- V. Setor de Serviços Públicos, Manutenção e Limpeza Urbana;
 - f) Divisão de Supervisão e Manutenção de Serviços Públicos;
 - g) Divisão de Parques e Jardins e Iluminação Pública;
 - h) Divisão de Conservação de Vias Públicas;
- VI. Coordenadoria Administrativa;
 - i) Setor de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Recursos Humanos.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Roberto Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 135 – A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos, tem por finalidade:

- I. Orientar projetos e execução de obras nos prédios municipais;
- II. Acompanhar a execução dos projetos de urbanização;
- III. Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares;
- IV. Orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e uso do solo;
- V. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- VI. Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;
- VII. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- VIII. Promover a implantação de processos, fluxos e rotinas, objetivando a otimização e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos departamentos administrativos;
- IX. Coordenar os departamentos administrativos de forma a garantir o pleno atendimento das suas atribuições;
- X. Garantir o cumprimento dos convênios e projetos especiais atribuídos a secretaria municipal de obras, acompanhando junto aos órgãos e setores envolvidos, todas as suas etapas de execução;
- XI. Garantir o funcionamento e a fiscalização dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, mobiliários urbanos e parques do Município;
- XII. Planejar e executar os serviços de manutenção, conservação, reparos e correções de drenagem e de terraplenagem;
- XIII. Promover a racionalização do consumo da energia elétrica, para que se eliminem os desperdícios e se reduzam os custos e os investimentos setoriais.
- XIV. Promover o funcionamento eficiente da iluminação pública;
- XV. Elaborar e assegurar políticas de gestão urbana, definindo diretrizes que visem à otimização da manutenção e administração dos serviços públicos;
- XVI. Definir políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;
- XVII. Definir e agilizar ações de manutenção da infraestrutura urbana, junto aos governos federais e estaduais;

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- XVIII.** Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;
- XIX.** Manter os serviços funerários;
- XX.** Responder por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, taxis, veículos de carga e outros;
- XXI.** Executar direta ou indiretamente os serviços de transportes coletivos urbanos e/ou rurais;
- XXII.** Gerenciar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplanagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;
- XXIII.** Executar outras atividades correlatas;
- XXIV.** Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES E FISCALIZAÇÃO DA SEMOTSP

Art. 136 – Compete a Coordenadoria de Transportes e Fiscalização da SEMOTSP:

- I.** Formular, articular, implantar e operacionalizar, no município, políticas relacionadas à aquisição, manutenção e operação dos veículos oficiais que compõem a frota da secretaria municipal de obras transportes e serviços públicos, objetivando assegurar eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;
- II.** Elaborar estudo de viabilidade de ampliação e renovação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- III.** Articular-se com a Divisão de Transportes, Manutenção e Fiscalização de Transportes Oficiais, para garantir estoque mínimo de peças e acessórios, de utilização frequente na manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- IV.** Controlar o custo de funcionamento dos veículos da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

COORDENADORIA DE TRANSPORTES E FISCALIZAÇÃO DA SEMOTSP
PREFEITO MUNICIPAL



- V. Providenciar o emplacamento dos veículos da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos e demais órgãos do município, quando solicitado;
- VI. Tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório à Advocacia Geral do Município;
- VII. Inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;
- VIII. Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
SUBSEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TRANSPORTES,
MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES OFICIAIS**

Art. 137 – Compete à Divisão de Transportes, Manutenção e Fiscalização de Transportes Oficiais:

- I. Formular, articular, implantar e operacionalizar, no município, políticas relacionadas à aquisição, manutenção e operação dos veículos oficiais que compõem a frota municipal, objetivando assegurar eficiência e eficácia ao serviço de transporte de pessoas e material, utilizando os veículos sob a sua responsabilidade;
- II. Elaborar estudo de viabilidade de ampliação e renovação da frota de veículos da Prefeitura e demais órgãos municipais;
- III. Articular-se com a Coordenadoria de Transportes e Fiscalização, para garantir estoque mínimo de peças e acessórios, de utilização frequente na manutenção dos veículos da Prefeitura e demais órgãos municipais;
- IV. Controlar o custo de funcionamento dos veículos da Prefeitura e demais órgãos municipais;
- V. Providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura e demais órgãos do município;
- VI. Tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório à Advocacia Geral do Município;

PREFEITO MUNICIPAL



- VII.** Inspecionar e controlar periodicamente os veículos a serviço da Prefeitura e demais órgãos municipais, determinando ou adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;
- VIII.** Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;
- IX.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE
ARQUITETURA, URBANISMO E OBRAS

Art. 138 – Compete a Coordenadoria de Arquitetura, Urbanismo e Obras:

- I.** Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de arquitetura dos próprios municipais, praças, parques e jardins, logradouros públicos, equipamentos urbanos etc. constituídos de detalhes, quantitativos de materiais e serviços e memorial descritivo, levando em consideração a legislação, normas e instruções normativas em vigor;
- II.** Garantir acessibilidade e instalações adequadas para o atendimento aos portadores de deficiência, idosos, gestantes e menores em todas as obras públicas do município;
- III.** Especificar os materiais utilizados nas obras;
- IV.** Supervisionar, analisar e fiscalizar projetos de arquitetura contratados a terceiros;
- V.** Elaborar planilhas de medição dos serviços contratados a terceiros;
- VI.** Atestar os serviços executados em planilha de medição dando subsídios para a perfeita liquidação dos serviços prestados;
- VII.** Adequar os quantitativos dos projetos contratados a terceiros em planilha de rerratificação, atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;
- VIII.** Adequar o cronograma físico/financeiro dos projetos contratados a terceiros atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;
- IX.** Manter os contratos vigentes e os empenhos necessários para a perfeita execução dos projetos contratados a terceiros;
- X.** Zelar para que seja cumprido o que determinam as legislações em vigor;


PREFEITO MUNICIPAL



- XI.** Supervisionar a guarda de todas as plantas de arquitetura das obras da municipalidade;
- XII.** Dar suporte no acompanhamento da execução das obras públicas, quando solicitado;
- XIII.** Coordenar a política urbana voltada para a sustentabilidade da cidade e de interesse para o desenvolvimento urbano no âmbito do Município;
- XIV.** Coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico e desenvolvimento rural a serem consubstanciadas em Lei;
- XV.** Coordenar os projetos, integrando suas atividades com as demais secretarias;
- XVI.** Articular ações com os diversos órgãos envolvidos na produção do espaço urbano de forma a integrar as ações e as políticas voltadas para a sustentabilidade da cidade;
- XVII.** Promover audiências públicas com as comunidades diretamente atingidas pelos projetos urbano-ambientais;
- XVIII.** Gerenciar a elaboração de estudos e projetos de revitalização e de intervenção no meio ambiente urbano tais como urbanização, habitação, infraestrutura, de interesse do município em articulação com as secretarias municipais de competência específica de cada área;
- XIX.** Viabilizar estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico;
- XX.** Propor ao chefe do executivo, as desapropriações necessárias à implantação dos projetos urbano-ambientais;
- XXI.** Promover a análise urbanística para fins de licenciamento de projetos de parcelamento do solo, projetos de interesse social, projetos em áreas de especial interesse ambiental, projetos de interesse turístico e projetos sujeitos a Análise de Impacto de Vizinhança, como previsto no Estatuto das Cidades;
- XXII.** Promover a revisão e a atualização do Plano Diretor Municipal na forma da Lei;
- XXIII.** Criar, rever e manter atualizado, de acordo com as diretrizes de desenvolvimento urbano do município, toda a legislação urbanística municipal;
- XXIV.** Planejar, organizar e executar todas as atividades complementares para a perfeita execução de projeto básico para licitação, de acordo com a legislação em vigor, e também as atividades de fiscalização de obras públicas;
- XXV.** Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
- XXVI.** Promover a implantação de obras de urbanização e de edificações no Município em conjunto com as demais Secretarias envolvidas;



- XXVII.** Apresentar relatórios gerenciais das obras em andamento;
- XXVIII.** Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XXIX.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO
SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 139 – Compete ao Setor de Obras Públicas:

- I.** Planejar, organizar e executar todas as atividades complementares para a perfeita execução de projeto básico para licitação, de acordo com a legislação em vigor, e também as atividades de fiscalização de obras públicas;
- II.** Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
- III.** Promover a implantação de obras de urbanização e de edificações no Município em conjunto com as demais Secretarias envolvidas;
- IV.** Apresentar relatórios gerenciais das obras em andamento;
- V.** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
OBRAS E ORÇAMENTOS

Art. 140 – Compete à Divisão de Obras e Orçamentos:

- I.** Planejar elaborando cronograma físico/financeiro e planilha orçamentária detalhada do custo total das obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com os projetos e memoriais descritivos, considerando as Normas e Instruções Normativas em vigor;
- II.** Normatizar as rotinas, planos e discriminações orçamentárias;

GABINETE MUNICIPAL



- III. Executar os orçamentos utilizando os sistemas de custos EMOP, SCO, SINAP e outros cuja aceitação esteja em consonância com os órgãos de auditoria e controladoria, tanto interno, quanto externos;
- IV. Promover pesquisas de mercado, toda vez que necessitar para criação de composições de custos;
- V. Garantir que os orçamentos possuam qualidade e promova economicidade na busca da otimização dos recursos alocados;
- VI. Dar suporte a divisão de projetos de arquitetura, projetos de engenharia e fiscalização de obras públicas durante a execução das obras, quando solicitado;
- VII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas;
- VIII. Organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à Divisão;
- IX. Estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centro de pesquisa, etc. no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos orçamentos e cronogramas físico/financeiros e troca de informações;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA
DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 141 – Compete à Divisão de Projetos:

- I. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de engenharia e obras de arte, tais como: estrutura, elétrica, hidráulica, esgoto, pavimentação, macro e microdrenagem, terraplanagem, pontes, contenções e encostas, constituídos de detalhes, quantitativos de materiais e serviços e memorial descritivo, levando em consideração a legislação, normas e instruções normativas em vigor;
- II. Garantir acessibilidade e instalações adequadas para o atendimento aos portadores de deficiência, idosos, gestantes e menores em todas as obras públicas do município;
- III. Especificar os materiais utilizados nas obras;
- IV. Supervisionar, analisar e fiscalizar projetos de engenharia e obras de arte contratados a terceiros;

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- V. Elaborar planilhas de medição dos serviços contratados a terceiros;
- VI. Atestar os serviços executados em planilha de medição dando subsídios para a perfeita liquidação dos serviços prestados;
- VII. Adequar os quantitativos dos projetos contratados a terceiros em planilha de rerratificação, atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;
- VIII. Adequar o cronograma físico/financeiro dos projetos contratados a terceiros atestando a necessidade de se promover aditivos ao contrato;
- IX. Manter os contratos vigentes e os empenhos necessários para a perfeita execução dos projetos contratados a terceiros;
- X. Zelar para que seja cumprido o que determinam as legislações em vigor;
- XI. Supervisionar a guarda de todas as plantas de engenharia e obras de arte das obras da municipalidade;
- XII. Dar suporte a divisão de orçamento e fiscalização de obras públicas durante a execução das obras, quando solicitado;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE LICENCIAMENTO,
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Art. 142 – Compete ao Setor de Licenciamento, Fiscalização de Obras e Posturas:

- I. Planejar, organizar e executar as atividades de Fiscalização de Obras e Posturas;
- II. Analisar e aprovar projetos de construção, terraplenagem e saneamento, conceder licença, alvará e habite-se em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Fiscalizar a execução de edificações, construções e serviços de terraplenagem;
- IV. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades industriais;
- V. Fiscalizar o licenciamento de equipamentos urbanos nos passeios dos logradouros e áreas públicas;
- VI. Aprovar, legalizar ou reprovar os projetos no Município, justificando a decisão em conformidade com a legislação em vigor;

Roberto Elias Figueiredo Silva Filho
GABINETE MUNICIPAL



- VII. VII . Fiscalizar as obras no Município garantindo que toda a legislação municipal e disposições legais inerentes ao seu licenciamento sejam cumpridas;
- VIII. Emitir documentos como licenças e certidões que comprovem a legalidade de projetos e obras;
- IX. Fornecer informações ao órgão de arrecadação municipal para oficialização de cadastro e posterior cobrança de impostos;
- X. Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projetos, inclusive cópias da legislação pertinente;
- XI. Analisar e aprovar projetos de construção, conceder licença e habite-se, e fiscalizar a execução de edificações e construções;
- XII. Fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento, loteamento e uso do solo;
- XIII. Emitir autos de infração, multas e embargos referentes à Legislação urbanística;
- XIV. Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

SUBSEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE POSTURAS, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 143 – Compete à Divisão de Posturas, Licenciamento e Fiscalização de Obras:

- I. Analisar, aprovar ou reprovar projetos de construção, legalização e parcelamentos de solo e conceder licença para construção e habite-se;
- II. Fornecer certidão de zoneamento para elaboração de projeto, inclusive cópias da legislação pertinente; III. Emitir certidão de confrontantes;
- III. Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
- IV. Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica; VI. Vistoriar e emitir parecer em construções para concessão de legalização de obras;
- X. Vistoriar e emitir parecer em parcelamento de solo para concessão de descaucionamento de áreas;

Roberto Elias Albuquerque Silva Filho
PREFEITO MUNICIPAL



- XI. Planejar ação de fiscalização no município de forma a garantir o controle da legalidade das obras;
- XII. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades industriais;
- XIII. Fiscalizar o licenciamento e postura de equipamentos urbanos nos passeios dos logradouros e áreas públicas;
- XIV. Fiscalizar as obras no município a fim de verificar se a mesma possui autorização para reforma, demolição e alvará para construção;
- XV. Emitir autos de infração, multas e embargos em caso de não possuir a documentação inerente ao licenciamento da obra;
- XVI. Emitir autos de infração, multas e embargos em caso de não conformidade com o código de postura do município;
- XVII. Solicitar a presença de profissional habilitado (arquiteto ou engenheiro) para emitir parecer técnico, quando houver desconfiança de que a obra não atende ao código de obras do município;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

SUBSEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA

Art. 144 – Compete ao Setor de Serviços Públicos, Manutenção e Limpeza Urbana:

- I. Executar e fiscalizar a limpeza urbana, incluindo varredura de vias e logradouros públicos, a capina de passeios, meio fio e canteiros das avenidas não arborizadas e praças não urbanizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar.
- II. Efetuar a limpeza mecanizada de entulhos em terrenos baldios e outras áreas periféricas;
- III. Fixar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- IV. Orientar e fiscalizar o trabalho e remoção de lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- V. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza e controlar sua utilização;

Roberto Elias Pinheiro do Carmo
PREFEITO MUNICIPAL



- VI. Promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas;
- VII. Remover animais mortos encontrados nas ruas, providenciando sua cremação ou aterro;
- VIII. Promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública ao fim de cada jornada de trabalho;
- IX. Executar a varrição e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO VII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO E
MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 145 – Compete à Divisão de Supervisão e Manutenção de Serviços Públicos:

- I. Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução quando couber;
- II. Organizar e manter atualizado os registros relativos à inundações, exumações, transladações e perpetuidades de restos mortais em sepulturas;
- III. Supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- IV. Promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- V. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- VI. Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;
- VII. Conservar, limpar e zelar pela manutenção dos cemitérios;
- VIII. Receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;
- IX. Remover animais mortos, encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
- X. Executar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamento;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Roberto das Neves
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO III
SUBSEÇÃO VIII
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE PARQUES E
JARDINS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 146– Compete à Divisão de Parques e Jardins e Iluminação Pública:

- I. Promover a arborização dos logradouros públicos providenciando o plantio e o tratamento das espécies;
- II. Determinar a poda periódica das árvores existentes nos logradouros públicos;
- III. Executar medidas em defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- IV. Organizar cadastro de arborização da cidade e mantê-lo atualizado;
- V. Promover a conservação e manutenção das praças e jardins do Município;
- VI. Realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;
- VII. Supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- VIII. Analisar e supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;
- IX. Promover a implantação de redes de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- X. Efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação, com holofotes e apetrechos especiais;
- XI. Supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias publicas, logradouros, praças e jardins;
- XII. Planejar, organizar e executar as atividades inerentes a projeto de manutenção elétrica e iluminação publica do município;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO IX
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE
CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 147– Compete à Divisão de Conservação de Vias Públicas:


PREFEITO MUNICIPAL



- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a divisão;
- II. Pavimentar e conservar a pavimentação asfáltica, na operação tapa buraco e recapeamento das vias públicas;
- III. Manter o funcionamento e monitorar o sistema de escoamento de água pluviais, limpar e manter o funcionamento das fossas e bueiros e assentamento de meios-fios;
- IV. Executar correções de terraplenagens do município;
- V. Promover os serviços de reposição, reconstrução, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VI. Manter o funcionamento das redes de galerias de águas pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos de água de modo a prevenir as vias públicas municipais;
- VII. Planejar, organizar e executar as atividades inerentes a projeto de manutenção elétrica e iluminação pública do nas vias públicas do município;
- VIII. Estudar, elaborar, coordenar as atividades do sistema de racionalização administrativa da prefeitura, no que tange à energia elétrica e água utilizadas na conservação das vias públicas municipais;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 148 – Compete a Coordenadoria Administrativa:

- I. Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas;
- II. Coordenar e elaborar, de forma articulada, com as Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, estudos, projetos, planos, programas para construção, conservação, restauração, reconstrução, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações e obras de interesse para a Administração Pública Municipal;
- III. Apoiar a Lei do exercício Profissional no Âmbito Municipal, nas atividades dos Departamentos de responsabilidades Técnicas dos profissionais da SEMOTSP;
- IV. Coordenar as ações Administrativas da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



- V. Implementar junto aos Departamentos fluxogramas e normatizações pertinentes as suas atividades;
- VI. Solicitar relatórios Gerenciais aos departamentos, setores e divisões sob sua coordenação;
- VII. Promover reuniões periódicas de avaliação dos processos de trabalho;
- VIII. Encaminhar ao Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção dos departamentos sob sua Coordenação;
- IX. Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV
SUBSEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE COMPRAS,
PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E RECURSOS HUMANOS**

Art. 149 – Compete ao Setor de Compras, Patrimônio, Almojarifado e Recursos Humanos:

- I. Auxiliar o secretário municipal fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a solução de continuidades dos serviços;
- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- VI. Planejar e organizar a divisão, a fim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- VII. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;

Roberto Mac Freire de Albuquerque
PREFEITO MUNICIPAL



- VIII.** Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- IX.** Propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- X.** Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- XI.** Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- XII.** Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- XIII.** Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- XIV.** Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- XV.** Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- XVI.** Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XVII.** Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- XVIII.** Fazer a carga, aos órgãos da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- XIX.** Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- XX.** Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XXI.** Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XXII.** Enviar ao Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XXIII.** Gerenciar os Recursos Humanos da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, nas questões relativas ao controle de frequência, lotação, jornada de trabalho, processo de avaliação de desempenho, de usufruto de férias, licença e demais afastamentos dos servidores, de acordo com a necessidade de cada unidade


PREFEITO MUNICIPAL



considerando as nomeações, exonerações, demissões, aposentadorias e falecimento dos servidores;

XXIV. Servir de apoio em assuntos relacionados à Gestão de Pessoas na Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

XXV. Acompanhar e participar de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados e em exercício de toda Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

XXVI. Controlar e acompanhar os procedimentos e rotinas relativas à alimentação e processamento da folha de pagamento mensal da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos;

XXVII. Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos e avaliar o perfil realizando acompanhamento dos servidores no que tange seu desenvolvimento profissional;

XXVIII. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV

DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL - SEMSPDC

Art. 150 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMSPDC, possui a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- II. Setor de Segurança Pública;
- III. Setor de Trânsito;
 - a) Divisão da Junta Administrativa de Recursos;
- IV. Setor da Guarda Civil Municipal;
- V. Setor de Defesa Civil.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Art. 151 – A Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Civil, tem por finalidade:

Roberto Elias Freire de Sá
PREFEITO MUNICIPAL



- I. Gerir as atividades de Vigilância dos Próprios e Logradouros Públicos, Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito, no âmbito municipal, através da integração com os órgãos correspondentes do Governo Federal, dos estados da federação, especialmente do estado do Rio de Janeiro e com outros municípios;
- II. Organizar o trânsito no município;
- III. Gerir a aplicação e distribuição do efetivo da Guarda Municipal de Bom Jesus do Itabapoana;
- IV. Promover a vigilância dos logradouros públicos;
- V. Promover a vigilância dos Próprios do Município;
- VI. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais;
- VII. Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;
- VIII. Coordenar ações em conjunto com a Federação, o Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração, quando necessária;
- IX. Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o ART. 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- X. Auxiliar os órgãos estaduais e federais na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal;
- XI. Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;
- XII. Coordenar todas as atribuições relativas às atividades administrativas da Secretaria;
- XIII. Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município de Bom Jesus do Itabapoana, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município;
- XIV. Definir a aplicação e distribuição do efetivo da Guarda Municipal dentre as diversas atividades de competência da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.
- XV. Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros;
- XVI. Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 152– Compete ao Setor de Segurança Pública:

- I. Auxiliar e apoiar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, cumprindo e fazendo cumprir as rotinas estabelecidas, de forma a gerir a atividade operacional de todo o efetivo de Guardas Municipais a ele destinado, com a finalidade de dar funcionalidade a todas as atividades operacionais da Secretaria;
- II. Garantir a segurança do Patrimônio Público;
- III. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente o previsto no art. 24 da Lei Federal 9.503/97, referente ao órgão executivo de Trânsito;
- IV. Promover ações que visem primordialmente à orientação da população quanta a aplicação da legislação vigente através de programas de educação de trânsito a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;
- V. Garantir a Segurança Pública nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados pelos órgãos municipais;
- VI. Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRÂNSITO

Art. 153 – Compete ao Setor de Trânsito:

- I. Proporcionar ao cidadão a livre circulação, no sentido de que o uso de calçadas, vias, saídas e entradas de veículos sejam fiscalizados, com o fim de garantir o livre acesso e o direito de ir e vir de todos, bem como proibir o estacionamento em canteiros públicos e em locais considerados inadequados para tal, atuando de acordo com o art. 24, da Lei Federal nº. 9.503/97;
- II. Elaborar relatórios gerenciais relacionados à atividades e principais ocorrências observadas no Setor, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediata superior, com elementos necessários à tomada de decisões;

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- III. Atuará, também, juntamente com a Engenharia de Tráfego no planejamento de sinalização de trânsito;
- IV. Implantar, setorizar e organizar de forma adequada as rotinas de controle, orientação e fiscalização do trânsito, com o emprego de homens, viaturas e equipamentos, promovendo a reciclagem periódica dos meios utilizados, mantendo as ações sempre atualizadas;
- V. Elaborar relatórios gerenciais, relacionados as atividades e principais ocorrências observadas apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediata, com elementos necessários a tomada de decisões;
- VI. Operar e fiscalizar o trânsito de forma a manter a segurança e a satisfação dos usuários das vias em qualquer época e ou situação, de acordo com o Art.24 da Lei Federal 9.503/97;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais, relacionados às atividades e principais ocorrências no Setor, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração imediata superior, com elementos necessários à tomada de decisões;
- VIII. Esclarecer junto aos agentes de trânsito lotados no Setor, possíveis dúvidas quanto ao Código de Trânsito Brasileiro, ou quanto ao preenchimento do Auto de Infração;
- IX. Manter informados todos os Agentes de Trânsito lotados no Setor, quanto as alterações do Código de Trânsito Brasileiro, legislações e Resoluções pertinentes;
- X. Distribuição de todo o efetivo de Guardas Municipais destinado a este setor, de forma a atuar na fluidez do trânsito em conjunto com os demais meios disponíveis.
- XI. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

Art. 154 – Compete à Divisão da Junta Administrativa de Recursos:

- I. Planejar e criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24, da Lei Federal n.º 9.503/97;
- II. Estabelecer contatos a fim de firmar convênios entre o Município e demais órgãos detentores de cadastros de veículos e do Cadastro Nacional de Habilitação para

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



LEI Nº1.254, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.

Publicado Em 09/02/17
Edição nº 520
Jornal O Bonjesuense

Ementa: Reformula a Administração Pública da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA, RJ, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DA REFORMA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direita e Indireta obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- V. Controle e Acompanhamento;
- VI. Publicidade e Transparência;
- VII. Economicidade;
- VIII. Responsabilidade Fiscal;
- IX. Participação Social;
- X. Inclusão Social, Econômica e Étnica;
- XI. Desenvolvimento Sustentável;
- XII. Equilíbrio Ambiental.

Art. 2º - O Município de Bom Jesus do Itabapoana, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

[Handwritten signature and stamp]
PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA



consecução da aplicação de multas, resultado das autuações lavradas pela autoridade de trânsito e seus agentes;

- III. Manter um cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, mantendo-as em arquivo pelo tempo determinado em lei, emitindo as multas para cobrança no prazo estabelecido pela lei 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais relacionados a atividades e principais ocorrências observadas na Divisão, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir à administração imediatamente superior, com elementos necessários a tomada de decisões;
- V. Catalogar e emitir ao DETRAN, os Autos de Infrações preenchidos pelos Agentes de Trânsito, para processamento;
- VI. Manter estatística de suas atividades;
- VII. Promover ações de educação para o trânsito no Município, com as Associações de Moradores, a Associação Comercial, a Associação Industrial, a Associação Rural, Instituições Educacionais públicas e privadas;
- VIII. Integrar-se aos demais órgãos do Sistema Nacional do Trânsito e analisada a realidade local, estabelecendo a fórmula para campanha em ações conhecidas por grupo de divulgadores formados pelo Setor de Trânsito e os veículos de informação, visando sempre um raio de ação maior.
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: As atividades da Junta Administrativa de Recursos acima definidas, encontram-se elencadas nas leis Municipais nºs: 505/1998 e 533/1999.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 155 – Compete ao Setor da Guarda Civil Municipal:

- I. Gerenciar as atividades da Guarda Civil do Município;
- II. Gerenciar e monitorar a vigilância interna e externa sobre os prédios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura;
- III. Proteger o patrimônio público contra atos de vandalismo e danos;

Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



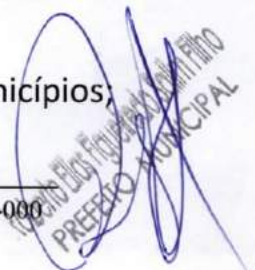
- IV. Orientar o público e o trânsito de veículos, em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- V. Prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal;
- VI. Controlar a entrada e saída de veículos em estabelecimentos públicos municipais;
- VII. Garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- VIII. Atuar em sintonia com a polícia militar e polícia civil, dentro de suas atribuições específicas;
- IX. Colaborar, quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Defesa Civil na ocorrência de calamidade pública e sinistros;
- X. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DA DEFESA CIVIL

Art. 156 – Compete ao Setor da Defesa Civil:

- I. Promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas, e com os órgãos Federais, Estaduais e Regionais;
- II. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a proteção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;
- III. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- IV. Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;
- V. Promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- VI. Estar atento às informações de alerta dos órgãos competentes, para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VII. Comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, o manuseio ou o transporte de alto risco, que venham a por em risco a população;
- VIII. Estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros municípios;





- IX.** Apresentar relatório periódico ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, sobre atividades executadas pelo Setor;
- X.** Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Coordenadoria;
- XI.** Solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Setor, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- XII.** Emitir parecer técnico sobre a realização de grandes eventos em locais abertos ou fechados, públicos ou privados, quando solicitado ou obrigado por força de lei, a fim de nortear as decisões do escalão superior;
- XIII.** Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E RECURSOS
HÍDRICOS - SEMMAARH

Art. 157 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, possui a seguinte estrutura básica:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- II.** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- III.** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- IV.** Comissão Permanente de Estudos Ambientais;
- V.** Setor de Recursos Hídricos;
- VI.** Setor de Apoio Técnico Agrícola;
 - a)** Divisão de Inspeção, Fiscalização de Meio Ambiente e Agricultura;
 - b)** Divisão de Conservação, Reciclagem e Preservação Ambiental.
- VII.** Setor de Controle de Estoques, Bens em Almoxarifado e Patrimônio;
- VIII.** Coordenadoria Administrativa, Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- IX.** Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- X.** Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

PREFEITO MUNICIPAL

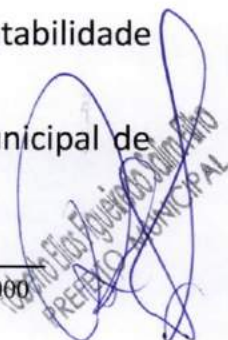


XI. Setor Administrativo de Agricultura, Meio Ambiente, Compras e Recursos Humanos.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 158 – A Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMMAARH, tem por finalidade:

- I. Planejar, coordenar e implantar a Política Nacional de Meio Ambiente no âmbito do Município;
- II. Planejar, coordenar e implantar a Política Nacional de Agricultura no âmbito do Município;
- III. Planejar, coordenar e implantar a Política Nacional de Recursos Hídricos no âmbito do Município;
- IV. Compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;
- V. Gerenciar resíduos sólidos, efetuando coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada;
- VI. Articular-se com outros setores de âmbito municipal na gestão integrada de resíduos sólidos, buscando soluções, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social;
- VII. Planejar, coordenar e executar, em articulação com outros órgãos municipais, a coleta seletiva de resíduos;
- VIII. Implantar a estrutura necessária ao Licenciamento Ambiental de Atividades Potencialmente Poluidoras;
- IX. Planejar e implantar a Política de Desenvolvimento Rural Sustentável no âmbito do Município;
- X. Planejar e implantar a Política Agrícola;
- XI. Desenvolver e implementar os princípios e indicadores de sustentabilidade ambiental;
- XII. Presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente e gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;





- XIII.** Presidir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Estudos Ambientais;
- XIV.** Emitir licenças e pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XV.** Representar o Município nos relacionamentos institucionais nas áreas de sua competência;
- XVI.** Garantir a execução dos serviços necessários à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado e à qualidade de vida;
- XVII.** Coordenar os serviços nas áreas de licenciamento ambiental, administração de áreas protegidas, gerenciamento de resíduos sólidos, paisagismo e arborização urbana;
- XVIII.** Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

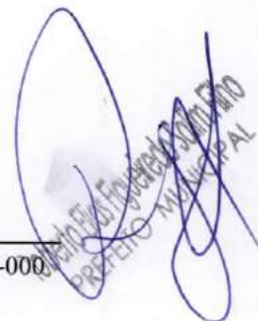
Art. 159 – O Conselho Municipal do Meio Ambiente terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de meio ambiente de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislação federal correlata e Constituição Federal.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 160 – O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislação federal correlata e Constituição Federal.

SEÇÃO IV





DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE ESTUDOS AMBIENTAIS

Art. 161 – A Comissão Permanente de Estudos Ambientais terá suas competências e atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar as funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e consultivas, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de estudos ambientais de acordo com a Lei Orgânica do Município, legislação federal correlata e Constituição Federal.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 162– Compete ao Setor de Recursos Hídricos:

- I. Preservar rios, lagos e lagoas, canais, mananciais, nascentes e faixas marginais de proteção;
- II. Buscar a recuperação e a preservação dos ecossistemas aquáticos e a conservação da biodiversidade dos rios e lagoas;
- III. Auxiliar no planejamento da a Política Nacional de Recursos Hídricos no âmbito do Município;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE APOIO TÉCNICO AGRÍCOLA

Art. 163 – Compete ao Setor de Apoio Técnico Agrícola:

- I. Promover o desenvolvimento Rural Sustentável;
- II. Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores;
- III. Dinamizar o setor agropecuário;
- IV. Orientar produtores sobre técnicas de produção;
- V. Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários;
- VI. Estimular a agricultura familiar;
- VII. Estimular a adoção da agricultura orgânica;



VIII. Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO I**

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE
MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

Art. 164 – Compete à Divisão de Inspeção, Fiscalização de Meio Ambiente e Agricultura:

- I.** Fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, preconizando o cumprimento da Legislação vigente;
- II.** Fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;
- III.** Promover ações integradas com outros setores municipais, estaduais e federais no cumprimento da ação fiscalizatória;
- IV.** Fiscalizar o cumprimento das medidas de controle ambiental propostas nos procedimentos de licenciamento de atividade potencialmente poluidora;
- V.** Lavrar notificações e autos de infração, visando o cumprimento da Legislação vigente;
- VI.** Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VII
SUBSEÇÃO II**

**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO, RECICLAGEM E
PRESERVAÇÃO AMBIENTAL**

Art. 165 – Compete à Divisão de Conservação, Reciclagem e Preservação Ambiental:

- I.** Combater a poluição em qualquer de suas formas;
- II.** Proteger ecossistemas, garantindo a preservação de áreas significativas;
- III.** Coordenar a gestão das Unidades de Conservação da Natureza de âmbito municipal;
- IV.** Coordenar a gestão das áreas de preservação permanente em âmbito municipal;

[Handwritten signature and stamp]
Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- V. Promover a articulação com Municípios vizinhos, Estado e União, usuários e Sociedade Organizada, visando à integração de esforços para soluções regionais de proteção, conservação e recuperação dos recursos hídricos;
- VI. Efetivar a racionalização do uso dos recursos naturais;
- VII. Recuperar áreas degradadas;
- VIII. Coordenar e executar os programas especiais de Saúde e Bem Estar Animal, Paisagismo e Arborização Urbana, Coleta Seletiva de Resíduos, Hortas Comunitárias, Economia Solidária, Recuperação Ambiental e outros.
- IX. Fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- X. Fiscalizar o cumprimento dos Planos de Manejo das Unidades de Conservação;
- XI. Fiscalizar a implantação e operação das atividades potencialmente poluidoras;
- XII. Emitir parecer técnico nos procedimentos de autorização para corte e poda de árvore em área pública e privada;
- XIII. Apreender animais silvestres em situação de risco encontrados na zona urbana e reintroduzi-los em local apropriado;
- XIV. Emitir parecer técnico a fim de subsidiar processos do Ministério Público;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUES, BENS EM ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 166 – Compete ao Setor de Controle de Estoques, Bens em Almojarifado e Patrimônio:

- I. Auxiliar o secretário municipal fornecendo dados das necessidades essenciais de material e equipamento para o funcionamento da Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- II. Apresentar relatório de pedido de compras a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- III. Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- IV. Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a solução de continuidades dos serviços;

[Handwritten signature]
PREFEITO MUNICIPAL



- V. Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- VI. Planejar e organizar a divisão, a fim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- VII. Uniformizar o uso de suprimentos utilizados e a respectiva nomenclatura;
- VIII. Propor cotas, pelo menos de forma quadrimestral, de fornecimento de suprimentos visando nível de estoque de segurança;
- IX. Propor as licitações para aquisição de suprimentos;
- X. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, nos casos de aquisição de suprimentos e equipamentos especializados;
- XI. Controlar os prazos de entrega dos suprimentos adquiridos pela Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- XII. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para controle dos órgãos superiores;
- XIII. Gerenciar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e os serviços gerais;
- XIV. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- XV. Controlar a localização física dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- XVI. Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- XVII. Promover a baixa e a alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- XVIII. Fazer a carga, aos órgãos da Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para o outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- XIX. Articular-se com o Departamento responsável para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- XX. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;
- XXI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



- XXII.** Enviar ao Secretaria Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
XXIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL E FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 167– Compete a Coordenadoria Administrativa, Contábil e Financeira do Fundo Municipal do Meio Ambiente:

- I.** Coordenar as atividades de Gestão de Pessoas;
- II.** Coordenar e elaborar, de forma articulada, com as demais secretarias, estudos, projetos, planos, programas para construção, conservação, restauração, reconstrução, melhoramento, ampliação e operação da infraestrutura de edificações destinadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- III.** Coordenar as ações das atividades correlatas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- IV.** Implementar fluxogramas e normatizações pertinentes as suas atividades;
- V.** Solicitar relatórios Gerenciais dos órgãos sob sua coordenação;
- VI.** Promover reuniões periódicas de avaliação dos processos de trabalho;
- VII.** Encaminhar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos resultados estatísticos, solicitações e sugestões referentes à produção dos órgãos sob sua Coordenação;
- VIII.** Apoiar implementação das normas e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- IX.** Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- X.** Organizar anualmente os balanços do fundo municipal de saúde, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- XI.** Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- XII.** Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- XIII.** Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;

Roberto Elias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



- XIV.** Levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- XV.** Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada e transferida;
- XVI.** Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para o fundo municipal do meio ambiente;
- XVII.** Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, alertando quando houver irregularidades;
- XVIII.** Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
- XIX.** Fazer a comunicação imediata ao secretário municipal de meio ambiente, agricultura e recursos hídricos, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XX.** Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XXI.** Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XXII.** Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do fundo municipal do meio ambiente;
- XXIII.** Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XXIV.** Arquivar notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio do fundo municipal do meio ambiente;
- XXV.** Fornecer à advocacia geral do município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio do fundo municipal do meio ambiente;
- XXVI.** Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais do fundo municipal do meio ambiente;
- XXVII.** Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- XXVIII.** Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do secretário municipal de meio ambiente, agricultura e recursos hídricos;
- XXIX.** Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- XXX.** Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;

[Handwritten signature]
Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



- XXXI.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- XXXII.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- XXXIII.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- XXXIV.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- XXXV.** Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas do fundo municipal do meio ambiente;
- XXXVI.** Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVII.** Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições
- XXXVIII.** Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X
SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 168 – Compete a Assessoria Contábil e Financeira do Fundo Municipal do Meio Ambiente:

- I.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de todo o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- II.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV.** Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V.** Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

Roberto Dias Figueiredo
PREFEITO MUNICIPAL



- VI. Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII. Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX. Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X
SUBSEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TESOUREARIA DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 169 – Compete à Divisão de Tesouraria do Fundo Municipal do Meio Ambiente:

- I. Administrar as disponibilidades financeiras do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III. Efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do município;
- IV. Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda o fluxo e instruções recebidas do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- V. Receber as importâncias devidas ao fundo municipal do meio ambiente;
- VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VIII. Fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;
- IX. Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Lei N.º 4.320/64 e 101/2000;



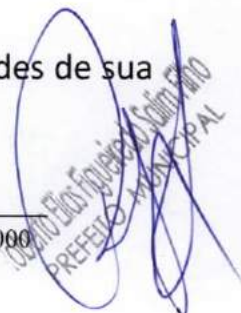
- X. Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
- XI. Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
- XII. Efetuar registros das contas bancárias e dos livros contábeis do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XIII. Efetuar conciliação bancária das contas do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR ADMINISTRATIVO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, COMPRAS E RECURSOS HUMANOS

Art. 170 – Compete ao Setor Administrativo de Agricultura, Meio Ambiente, Compras e Recursos Humanos:

- I. Preparar e encaminhar o expediente;
- II. Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- III. Receber, organizar, anexar e manter atualizado os processos para pronta consulta, conforme a legislação vigente e fazer juntada nos processos quando solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV. Receber, numerar e distribuir documentos encaminhados ou entregues ao setor, sob forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral, e organizar guias de remessa do Setor;
- V. Promover expedição de correspondências;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Setor;
- VII. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;
- IX. Promover a implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a organização dos métodos de trabalho;
- X. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas as atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;





- XI.** Manter o secretário informado sobre as atividades e ocorrências da secretaria;
- XII.** Controlar e acompanhar os processos administrativos da secretaria, inclusive os de diárias e pequenas despesas e apresentar quinzenalmente ao secretário relatórios de tramitação e de controle de prazos;
- XIII.** Arquivar e proceder, a encadernação dos atos oficiais, bem como o diário oficial do município;
- XIV.** Preparar a prestação de contas dos Convênios feitos com a Secretaria;
- XV.** Coordenar e supervisionar os serviços de comunicação interna;
- XVI.** Buscar e gerenciar os recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento do Setor;
- XVII.** Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XVIII.** Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIX.** Gerenciar e executar as atividades relativas a gestão de pessoas, material, patrimônio físico e serviços gerais no âmbito do Setor;
- XX.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Setor para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XXI.** Apresentar plano de atualização profissional, com participações em Congressos, Seminários, Cursos e demais eventos;
- XXII.** Zelar pela padronização na aquisição de bens e serviços, bem como responsabilizar-se pela manutenção das Unidades do Órgão;
- XXIII.** Controlar o uso adequado dos equipamentos e instalações físicas do Órgão, bem como providenciar a anotação e baixa dos materiais que forem considerados inservíveis.
- XXIV.** Administrar os insumos necessários ao funcionamento do Órgão para envio ao responsável pelo abastecimento;
- XXV.** Acompanhar os serviços das prestadoras reportando as informações à instância superior;
- XXVI.** Acompanhar o estoque de material e equipamentos a fim de manter a secretaria abastecida de forma a não ocorrer a solução de continuidades dos serviços;
- XXVII.** Definir os estoques médios do material e equipamentos, coordenando as entregas pelos fornecedores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;

2010/01/14 10:00
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO



- XXVIII.** Fazer as consultas de preços de mercado para os processos de aquisição de material e equipamentos;
- XXIX.** Planejar e organizar o setor, a fim de sempre atender as necessidades e solicitações exigidas;
- XXX.** Gerenciar os Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos, nas questões relativas ao controle de frequência, lotação, jornada de trabalho, processo de avaliação de desempenho, de usufruto de férias, licença e demais afastamentos dos servidores, de acordo com a necessidade de cada unidade considerando as nomeações, exonerações, demissões, aposentadorias e falecimento dos servidores;
- XXXI.** Gerenciar e servir de apoio em assuntos relacionados à Gestão de Pessoas na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Recursos Hídricos;
- XXXII.** Executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

CAPÍTULO XVI
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E URBANISMO –SEMCTU

Art. 171 – A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Urbanismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMCTU, possui a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Urbanismo;
- II. Setor de Cultura, Turismo e Urbanismo.

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA, TURISMO E URBANISMO

Art. 172– A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Urbanismo, tem por finalidade:

- I. Formular, implantar, promover e executar de políticas públicas para o turismo como instrumento de desenvolvimento econômico, social e sustentável.

[Handwritten signature and official stamp of the Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana]



- II. Identificar, captar, selecionar e divulgar de oportunidades de investimentos turísticos;
- III. Estabelecer estratégias de comunicação e promoção do destino, em parceria com a secretaria municipal de governo;
- IV. Planejar e executar eventos, projetos e demais atividades ligadas à cultura e turismo que estimulem a captação de novos mercados consumidores;
- V. Consolidar o calendário anual de eventos turísticos, esportivos e culturais, como ferramenta eficaz de desenvolvimento local e atração de turistas, promovendo a divulgação do destino;
- VI. Elaborar e executar as medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor cultura e turístico;
- VII. Ordenar e normatizar o setor cultura e turístico;
- VIII. Executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços culturas e turísticos;
- IX. Apoiar e incentivar às políticas públicas municipais e ações que visem o desenvolvimento da cultura, educação, esporte e lazer, e preservação do meio ambiente;
- X. Realizar pesquisas para levantamento da memória turística do município, compilação e guarda do acervo;
- XI. Firmar, gerenciar e executar convênios em favor do município;
- XII. Propor, apreciar e coordenar a elaboração de estudos e projetos de urbanismo de interesse público, com auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- XIII. Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CULTURA, TURISMO E URBANISMO

Art. 173– Compete ao Setor de Cultura, Turismo e Urbanismo:

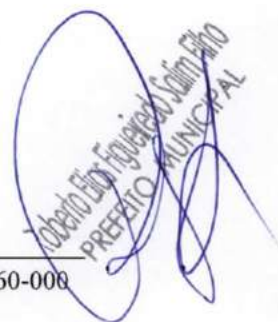
- I. Buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico e cultural do município;
- II. Organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Urbanismo;

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



- III. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para a realização de eventos e promoções;
- IV. Coordenar eventos comunitários procurando sua inserção no calendário municipal de eventos;
- V. Supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pela Prefeitura;
- VI. Divulgar o Município em eventos promovidos por órgãos Federal, Estadual e/ou particulares;
- VII. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Turístico para o Município;
- VIII. Elaborar, em articulação com outras Secretarias, o marketing da cidade;
- IX. Promover os pontos turísticos do Município;
- X. Realizar palestras, encontros com os empresários, para ampla divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios no Município;
- XI. Elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças, o Plano Diretor de Turismo;
- XII. Promover, em ação conjunta com o Estado, o inventário dos bens naturais de interesses turísticos;
- XIII. Fomentar o intercâmbio permanente com outros municípios de federação, com o exterior, visando o fortalecimento da fraternidade e aumento do fluxo turístico nos dois sentidos, bem como a elevação de permanência do turista no Município;
- XIV. Incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento;
- XV. Articular ações com os diversos órgãos envolvidos na produção do espaço urbano de forma a integrar as ações e as políticas voltadas para a sustentabilidade da cidade;
- XVI. Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização Urbanística, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração Superior;
- XVII. Organizar o calendário anual de eventos turísticos;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO XVII
DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE


Roberto Luiz Freire
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 174 – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SAAE terá suas atribuições regulamentadas em legislação específica, devendo regulamentar estrutura administrativa, financeira, funcional e operacional de acordo com a lei instituidora da entidade e Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO XVIII **DO ASSISTENTE DE GABINETE**

Art. 175 – Ao Assistente de Gabinete, Função Gratificada (FG), compete:

- I. Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito e Chefe de Gabinete;
- II. Providenciar a organização e o controle da agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
- III. Organizar audiências do Prefeito, Chefe de Gabinete e atender as pessoas que os procuram;
- IV. Incumbir-se da correspondência particular, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- V. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VI. Encaminhar o expediente que for endereçado ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete, controlado sua tramitação;
- VII. Responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;
- VIII. Providenciar apoio logístico de material e recursos humanos para o Prefeito e Gabinete;
- IX. Digitar documentos reservados e confidenciais;
- X. Atender telefone, anotando e transmitindo recados de interesse do Prefeito e Chefe de Gabinete;
- XI. Atender às solicitações relacionadas com serviços de copa, transporte e fotocópias;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

(Handwritten signature and official stamp)
Gabinete do Prefeito
PREFEITO MUNICIPAL



CAPÍTULO XIX
DO MOTORISTA DO CHEFE
DO PODER EXECUTIVO

Art. 176 – Ao Motorista do Chefe do Poder Executivo, Função Gratificada (FG), compete:

- I. Transportar o Chefe do Poder Executivo ou outras pessoas que o Chefe do Poder Executivo determinar, dentro ou fora do Município;
- II. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo oficial, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- III. Verificar se a documentação do veículo oficial a ser usado está completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- IV. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- V. Fazer pequenos reparos e urgências;
- VI. Manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VII. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo oficial;
- VIII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- IX. Recolher o veículo oficial após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X. Conduzir o Chefe do Poder Executivo em lugar e horas determinados;
- XI. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- XII. Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XX
DO ASSESSOR DE
ASSUNTOS ESPECIAIS DO
CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Roberto dos Reis
PREFEITO MUNICIPAL



Art. 177 – Ao Assessor de Assuntos Estratégicos do Chefe do Poder Executivo, Cargo em Comissão (CC), compete:

- I. Organizar e manter atualizado em arquivo, as correspondências oficiais consideradas estratégicas;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades Estaduais e Federais;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro das autoridades dos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado e da União, bem como do Poder Legislativo do Município;
- IV. Fornecer subsídios necessários às decisões do Chefe do Executivo Municipal;
- V. Salvar os interesses do Município;
- VI. Coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- VII. Cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento das ações governamentais, com vistas à defesa das instituições Municipais;
- VIII. Formular e coordenar a execução de projetos estratégicos de sua atribuição;
- IX. Executar as atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- X. Executar as atividades correlatas.

CAPÍTULO XXI
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTES
SEÇÃO I
PREFEITO

Art. 178 – Compete privativamente ao Prefeito:

- I. Representar o Município em juízo e fora dele;
- II. Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III. Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;
- IV. Sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução;
- V. Vetar Projetos de Lei, total ou parcialmente;
- VI. Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



- VII.** Dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- VIII.** Remeter Mensagem e Plano de Governo à Câmara Municipal por ocasião da abertura da Sessão Legislativa, expondo a situação do Município e solicitando as providencias que julgar necessárias;
- IX.** Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referente ao exercício anterior;
- X.** Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais, na forma da Lei;
- XI.** Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XII.** Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- XIII.** Prestar à Câmara Municipal dentro de 30 (trinta) dias, as informações solicitadas, podendo o prazo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a pedido, pela complexidade das matérias ou pela dificuldade de obtenção dos dados solicitados;
- XIV.** Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, na imprensa local;
- XV.** Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
- XVI.** Solicitar o auxílio das Forças Policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso da Guarda Municipal, na forma da Lei;
- XVII.** Decretar Calamidade Pública, quando ocorrerem fatos que a justifiquem;
- XVIII.** Fixar as Tarifas dos Serviços Públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos pela Legislação Municipal;
- XIX.** Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XX.** Dar denominação a prédios municipais e logradouros públicos;
- XXI.** Superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e a aplicação da receita autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pela Câmara;
- XXII.** Aplicar as multas prevista na Legislação e nos Contratos e Convênios, bem como relegá-las quando for o caso;
- XXIII.** Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

Roberto Silveira
PREFEITO MUNICIPAL



XXIV. Resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidos;

XXV. Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;

XXVI. Resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidos.

§1º. O Prefeito Municipal poderá delegar as atribuições previstas nos Incisos XII e XXIII.

§2º. O Prefeito poderá, a qualquer momento, segundo seu único critério, avocar a si a competência delegada.

SEÇÃO II VICE-PREFEITO

Art. 179 – Compete ao Vice-Prefeito:

- I. Substituir legalmente o Prefeito nos seus impedimentos e ser seu sucessor no caso de vacância do cargo;
- II. Auxiliar o Prefeito na direção da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO III SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 180 – Ao Secretário Municipal compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;
- II. Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviço e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
- III. Executar as políticas de governo da cidade de Bom Jesus do Itabapoana, apresentando informes e conclusões pertinentes à sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

[Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bom Jesus do Itabapoana]



- IV. Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;
- V. Representar a sua Secretaria, deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;
- VI. Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;
- VII. Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;
- VIII. Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;
- IX. Coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperação técnica, nacionais e internacionais;
- X. Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;
- XI. Manter contato com os órgãos do Estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas, administrativas e financeiras da Prefeitura;
- XII. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, orientando seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- XIV. Expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;
- XV. Apresentar, anualmente ou quando solicitados, ao Prefeito e à Câmara Municipal relatórios dos serviços realizados na sua Secretaria.

SEÇÃO III
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

Art. 181 – Ao Secretário da Junta Militar compete:

[Handwritten signature and official stamp of the Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana]



- I. Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela CSM;
- II. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações dos óbitos dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com normas em vigor;
- III. Efetuar o Alistamento Militar dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existente;
- IV. Alertar o alistado que no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JSM de destino logo após sua chegada;
- V. Solicitar, através da Del. SM, a cópia da FAM de alistado que tenha transferido residência para o seu Município;
- VI. Encaminhar ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente;
- VII. Remeter à CSM, através da Del. SM, as fichas de alistamentos do computador (FAMCO) e as primeiras vias catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- VIII. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- IX. Organizar e manter em dia o fichário dos alistamentos pela JSM com as FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, devendo incinerar as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X. Organizar um fichário separados dos FAM dos cidadãos que se tornarem reservistas, por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, para serem utilizadas em todas as situações;
- XI. Entregar a 2ª via e outras vias dos Certificados Militares requeridos, aos cidadãos que fizerem jus;
- XII. Proceder a retificação das FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;
- XIII. Receber as listagens referentes às distribuições, informando aos consórcios seus diferentes destinos e averbando os GAM e FAM respectivos;
- XIV. Receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto na listagem;
- XV. Comunicar, pelo meio mais célere, à Del. SM, toda a transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não submetido à seleção e o resultado da mesma, quando for o caso;


GABINETE DO PREFEITO
PREFEITO MUNICIPAL



- XVI.** Fazer entrega dos CAM, CDI, CL e outros documentos, mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XVII.** Revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XVIII.** Efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação do militar do alistado;
- XIX.** Determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas, quando for o caso;
- XX.** Informar o público, utilizando os meios de comunicações de maior eficiência no Município, sobre o Serviço Militar;
- XXI.** Participar à CSM, através das Del. SM, as infrações graves à LSM e seu regulamento;
- XXII.** Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de Certificados de Dispensa de Incorporações, etc.

SEÇÃO IV **CHEFE DE GABINETE**

Art. 182 – Ao Chefe de Gabinete compete:

- I.** Compete a Chefia de Gabinete o auxílio direto ao Prefeito Municipal na coordenação de ações de governo, inclusive das secretarias;
- II.** Auxiliar ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- III.** Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- IV.** Atender as partes que demandam ao Gabinete, orientá-las e encaminhá-las aos Órgãos da Administração competentes;
- V.** Coordenar a agenda relativa às audiências concedidas pelo Prefeito Municipal, bem como os compromissos do executivo;
- VI.** Acompanhar e dar assistência aos trabalhos dos conselhos municipais;
- VII.** Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- VIII.** Processar a correspondência do Prefeito, mantendo sob sua guarda;
- IX.** Manter cadastro atualizado dos membros do Governo Municipal, de autoridades, instituições e organizações;
- X.** Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- XI.** Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e

CÂMARA DE VEREADORES
PREFEITO MUNICIPAL



- acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XII.** Desempenhar, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.
- XIII.** Coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, o acesso e o fluxo em locais onde ocorram atividades de que participe o Prefeito Municipal;
- XIV.** Assistência ao Prefeito Municipal relativamente à comunicação com a sociedade;
- XV.** Prestar apoio aos órgãos integrantes do Poder Executivo no relacionamento com a imprensa;
- XVI.** Receber solicitações dos munícipes através de requerimentos, emitir recibo de protocolo e protocolar documentos;
- XVII.** Preparar e encaminhar o expediente;
- XVIII.** Elaborar relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho;
- XIX.** Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal;
- XX.** Elaborar o orçamento de gastos anuais, controlar o seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;
- XXI.** Representar o Prefeito, quando solicitado.

SEÇÃO V
CONTROLADOR GERAL
DO MUNICÍPIO

Art. 183 – Ao Controlador Geral do Município compete:

- XXII.** Baixar resolução, portarias e atos normativos relativos a assuntos de competência da Controladoria- Geral do Município;
- XXIII.** Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e indireta, para melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e eficácia;
- XXIV.** Promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre a Controladoria Geral do Município, secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XXV.** Propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Controladoria Geral do Município;

PREFEITO MUNICIPAL



- XXVI.** Estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;
- XXVII.** Realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação governamental de responsabilidade dos administradores;
- XXVIII.** Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos específicos do controle interno;
- XXIX.** Os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXX.** Emitir parecer, em caráter consultivo, quando for o caso de assuntos submetidos à sua apreciação, pertinentes à sua Pasta;
- XXXI.** Elaborar programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno;
- XXXII.** Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres, nos termos da legislação vigente;
- XXXIII.** Dar ciência ao Tribunal de Contas quando tomar conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXXIV.** Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

SEÇÃO VI
ADVOGADO-GERAL
DO MUNICÍPIO

Art. 184 – Ao Advogado-Geral do Município compete:

- XXXV.** Chefiar a Advocacia Geral do Município;
- XXXVI.** Superintender e coordenar as atividades da Advocacia Geral, orientando-lhes a atuação;
- XXXVII.** Baixar resoluções e expedir instruções;
- XXXVIII.** Celebrar convênios, quando autorizados pelo Prefeito Municipal, com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de cartas precatórias, execução de serviços jurídicos e troca de informações tributárias;
- XXXIX.** Determinar a realização de sindicância e a instauração de processo disciplinar, salvo nas hipóteses de competência do Prefeito Municipal;

COPIA PARA FISCALIZAÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL



- XL.** Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- XLI.** Requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Advocacia Geral do Município;
- XLII.** Avocar encargo de qualquer Procurador ou Advogado do Município podendo atribuí-lo a outro, e, também, designar qualquer Procurador ou Advogado do Município para a execução de trabalho específico, independente de sua lotação;
- XLIII.** Solicitar ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a parecer emitido pela Advocacia Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta ao entendimento estabelecido;
- XLIV.** Atribuir caráter normativo, no âmbito do Sistema Jurídico do Município, a pareceres emitidos pela Advocacia Geral do Município, vinculando os órgãos jurídicos setoriais e comunicando sua iniciativa ao Prefeito Municipal;
- XLV.** Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Advocacia Geral do Município;
- XLVI.** Aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município, pelos Advogados e por quaisquer Assessores Jurídicos lotados na Advocacia- Geral do Município;
- XLVII.** Encaminhar ao Prefeito Municipal, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- XLVIII.** Propor e elaborar ações que entender necessárias a defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- XLIX.** Encaminhar a elaboração da proposta orçamentária da Advocacia Geral do Município para o Secretário Municipal de Governo, para que este proceda a consolidação e adequação do orçamento da Advocacia Geral do Município dentro da proposta consolidada da Secretaria Municipal de Governo.
- L.** Aprovar as minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios, e de outros instrumentos jurídicos;
- LI.** Indicar os Procuradores ou Advogados do Município para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Advocacia Geral do Município;
- LII.** Propor ao Prefeito:
- a)** A não propositura ou desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar a improbabilidade de resultado favorável;

Roberto Pinheiro do Carmo
PREFEITO MUNICIPAL



- b)** A dispensa de interposição de recurso judiciais cabíveis, ou, a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida face da jurisprudência;
- c)** A não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
- d)** A celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, desde que não impliquem para o Município assumir obrigações de pagamento superiores a 03 (três) salários mínimos;
- e)** Convênios, acordos, protocolos de cooperação e contratos, observados os procedimentos relativos à execução orçamentária do Município;
- f)** Decisões sobre os processos relativos ao interesse da Advocacia Geral do Município, inclusive os referentes a direitos e deveres dos Procuradores e Advogados do Município e servidores da Advocacia Geral do Município.

- LIII.** Delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
- LIV.** Distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Advocacia- Geral do Município;
- LV.** Designar Procuradores do Município ou Advogados para o desempenho de atribuição específica, no interesse do serviço;
- LVI.** Representar o Prefeito Municipal, quando solicitado.

SEÇÃO VII
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO
DISTRITAL

Art. 185 – Ao Chefe do Setor Administrativo Distrital:

- I.** Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das Administrações Distritais, atuando nas áreas de Administração e Planejamento e demais setores estratégicos das Secretarias Municipais;
- II.** Solicitar à Prefeitura a liberação de recursos financeiros destinados a realização de melhorias e às necessidades locais;
- III.** Apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região, tais como: escola, postos de saúde e outros, buscando entendimento e soluções junto aos seus dirigentes;

PREFEITO MUNICIPAL



- IV. Elaborar e encaminhar relatórios aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, relacionados à prestação de contas da região;
- V. Executar outras atividades destinadas à execução de seus objetivos, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII **CHEFE DE SETOR**

Art. 186 – Ao Chefe de Setor compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;
- II. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- V. Prestar assistências às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;
- VI. Contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII. Participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VIII. Propor ao Secretário a obtenção de recursos materiais financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando providências julgadas necessárias;

SECRETARIA MUNICIPAL



- X. Elaborar Orçamento Anual referente ao seu Departamento acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-lo às necessidades emergentes;
- XI. Acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progressão e promoção;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX CHEFE DE DIVISÃO

Art. 187 – Ao Chefe de Divisão compete:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II. Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata os que, a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- IV. Participar das reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- V. Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VI. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;
- VII. Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- VIII. Zelar pelo material de consumo, móveis e equipamentos alocados na Unidade

GOV. DO RIO DE JANEIRO
PREFEITO MUNICIPAL



Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IX. Elaborar, anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X. Organizar, anualmente, dados relativos à Unidade Administrativa, tendo em vista a elaboração do Plano de Metas e Orçamento, subentendo-os à chefia imediata para apreciação;

XI. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progressão e promoção;

XII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 188 – Ao Assessor Contábil e Financeiro compete:

- I.** Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento;
- II.** Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- III.** Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- IV.** Assessoramento em assuntos relativos a orçamento e planejamento a administração direta e indireta;
- V.** Elaboração, com a participação das outras secretarias, a proposta orçamentária anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- VI.** Elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- VII.** Monitorar o desempenho das diretrizes, objetivos e metas da administração pública;
- VIII.** Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- IX.** Atuar de forma integrada junto com os demais departamentos a fim de garantir a plena execução de suas atribuições;
- X.** Executar outras tarefas correlatas.



SEÇÃO XI
COORDENADOR

Art. 189 – Ao Coordenador compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a sua Coordenação ou equivalente;
- II. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Coordenação ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Coordenação ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- V. Prestar assistências às demais Unidades Administrativas subordinadas a sua Coordenação;
- VI. Contatar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências da Coordenação ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII. Participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VIII. Propor ao Secretário a obtenção de recursos materiais financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando providências julgadas necessárias;
- X. Elaborar Orçamento Anual referente a sua Coordenação acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-lo às necessidades emergentes;
- XI. Acompanhar e avaliar o desempenho de seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progressão e promoção;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

(Handwritten signature and stamp)
PREFEITO MUNICIPAL



SEÇÃO XII DIRETOR DE ESCOLA

Art. 190 – Ao Diretor de Escola compete:

- I. Gerir as diretrizes estabelecidas pelo Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, de forma a garantir o pleno funcionamento da Unidade Educacional;
- II. Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- III. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- IV. Analisar o Plano de Organização das Atividades dos Professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

SEÇÃO XIII DIRETOR ADJUNTO

Art. 191 – Ao Diretor Adjunto compete:

- I. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimento e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- II. Comunicar às Autoridade de Ensino e à Diretoria Geral, os trabalhos pedagógicos administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;



- III. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Substituir o Diretor Geral na sua ausência.

CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 191– Os Cargos em Comissão e Função Gratificada, simbologia CC e FG, respectivamente, são cargos de confiança de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito.

§1º - O valor da gratificação dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos Diretores de Unidades de Ensino, titulares e adjuntos, terão por base os valores fixados na tabela constante do ANEXO II desta Lei, no caso das Unidades de Ensino, seguindo a classificação do estabelecimento de ensino Municipal.

§2º - Fica vedado ao Servidor acumular mais de um Cargo Comissionado ou Função Gratificada a que se refere o caput deste artigo.

§3º - A vedação a que se refere o parágrafo anterior não abrange a investidura no cargo em comissão ou função gratificada em caráter temporário e de forma interina, quando não acarretar ônus ao erário público e havendo necessidade de índole técnica, social, econômica, jurídica ou de interesse público.

§4º - Os cargos comissionados e as funções gratificadas, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

Art. 192 – Extinto o Órgão da atual Estrutura Administrativa, automaticamente extinguir-se-á o Cargo Comissionado ou Função Gratificada correspondente à sua direção, chefia ou responsabilidade.

Roberto Elias Figueiredo da Silva Filho
PREFEITO MUNICIPAL



Parágrafo Único: O organograma da estrutura administrativa Municipal é o que consta do ANEXO III.

Art. 193 – Carga horária dos ocupantes de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 194 – Em função da alteração estrutural ora proposta, os Quadros de Agentes Políticos, Quadros de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, passam a vigorar em conformidade com os Anexos, I, II e III.

Art. 195 – O Chefe do Poder Executivo, em até 180 dias, a partir da publicação desta Lei, elaborará decreto municipal regulamentando as medidas necessárias a serem tomadas para elaboração do concurso público para provimento de cargos de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal.

Art. 196 – No presente exercício, fica o Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial, no montante necessário para atender às despesas com a execução desta Lei.

Art. 197 – Os cargos em comissão e as funções gratificadas, poderão ter nomeações interinas, quando do os titulares por motivos de férias, licenças ou outros afastamentos justificados, por período superiores a 5 (cinco) dias.

Art. 198 – Esta Lei entrará em vigor a partir da publicação, revogando-se as disposições dos artigos 1º ao 29, 31, 33, 34, 35, 40 e 41 da Lei nº 583/2000; o Regimento Interno da Lei 583/2000; Lei nº 613/2001, os artigos 58, 59, 61, 62 e 65 da Lei nº 584/2000; Lei nº 711/2003; Lei nº 748/2004; Lei nº 772/2005 e a Lei nº 862/2008.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, 08 de fevereiro de 2017.

ROBERTO ELIAS FIGUEIREDO SALIM FILHO
Prefeito Municipal

ROBERTO ELIAS FIGUEIREDO SALIM FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA-RJ
GESTÃO 2017/2020
QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS**

SEQ	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1	Prefeito	-	1
2	Vice-Prefeito	-	1
3	Secretário Municipal	DAS1	10
4	Chefe de Gabinete	CC1	1
5	Advogado Geral do Município	CC1	1
6	Controlador Geral do Município	CC1	1
7	Assessor de Assuntos Estratégicos	CC2	1
8	Coordenador	CC3	27
9	Chefe de Setor	CC4	33
10	Assessor Contábil	CC5	5
11	Administrador Distrital	CC6	7
12	Chefe Divisão de Tesouraria	FG5	5
13	Chefe de Divisão	FG4	41
14	Motorista do Executivo	FG4	2
15	Assistente de Gabinete	FG4	2
16	Secretário da Junta Militar	FG3	1
17	Diretor de Escola	GD	21
18	Diretor de Escola Adjunto	GDA	11
TOTAL			171

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, RJ, 08 de Fevereiro de 2017.

ROBERTO ELIAS FIGUEIREDO SALIM FILHO
Prefeito Municipal

ROBERTO ELIAS FIGUEIREDO SALIM FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA-RJ
GESTÃO 2017/2020
QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

SEQ	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR
1	Prefeito	-	AGENTE POLÍTICO
2	Vice-Prefeito	-	AGENTE POLÍTICO
3	Secretário Municipal	DAS1	AGENTE POLÍTICO
4	Chefe de Gabinete	CC1	6.533,10
5	Advogado Geral do Município	CC1	6.533,10
6	Controlador Geral do Município	CC1	6.533,10
7	Assessor de Assuntos Estratégicos	CC2	5.595,00
8	Coordenador	CC3	3.266,55
9	Chefe de Setor	CC4	2.177,70
10	Assessor Contábil	CC5	1.885,60
11	Administrador Distrital	CC6	1.682,94
12	Chefe Divisão de Tesouraria	FG5	1.679,94
13	Chefe de Divisão	FG4	1.213,29
14	Motorista do Executivo	FG4	1.213,29
15	Assistente de Gabinete	FG4	1.213,29
16	Secretário da Junta Militar	FG3	497,76

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, RJ, 08 de Fevereiro de 2017.

ROBERTO ELIAS FIGUEIREDO SALIM FILHO
Prefeito Municipal

Roberto Elias Figueiredo Salim Filho
PREFEITO MUNICIPAL



TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE DIRETORES DE ESCOLA

DIRETOR DE ESCOLA - GD		
Classificação	Quantidade	Valor Unitário
A	1	1.382,46
B	1	1.244,21
C	2	967,71
D	6	691,23
E	12	414,74
F	6	276,48

DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO - GDA		
Classificação	Quantidade	Valor Unitário
A	1	967,71
B	1	870,94
C	2	677,39
D	4	483,86
E	3	290,32
F	1	193,54

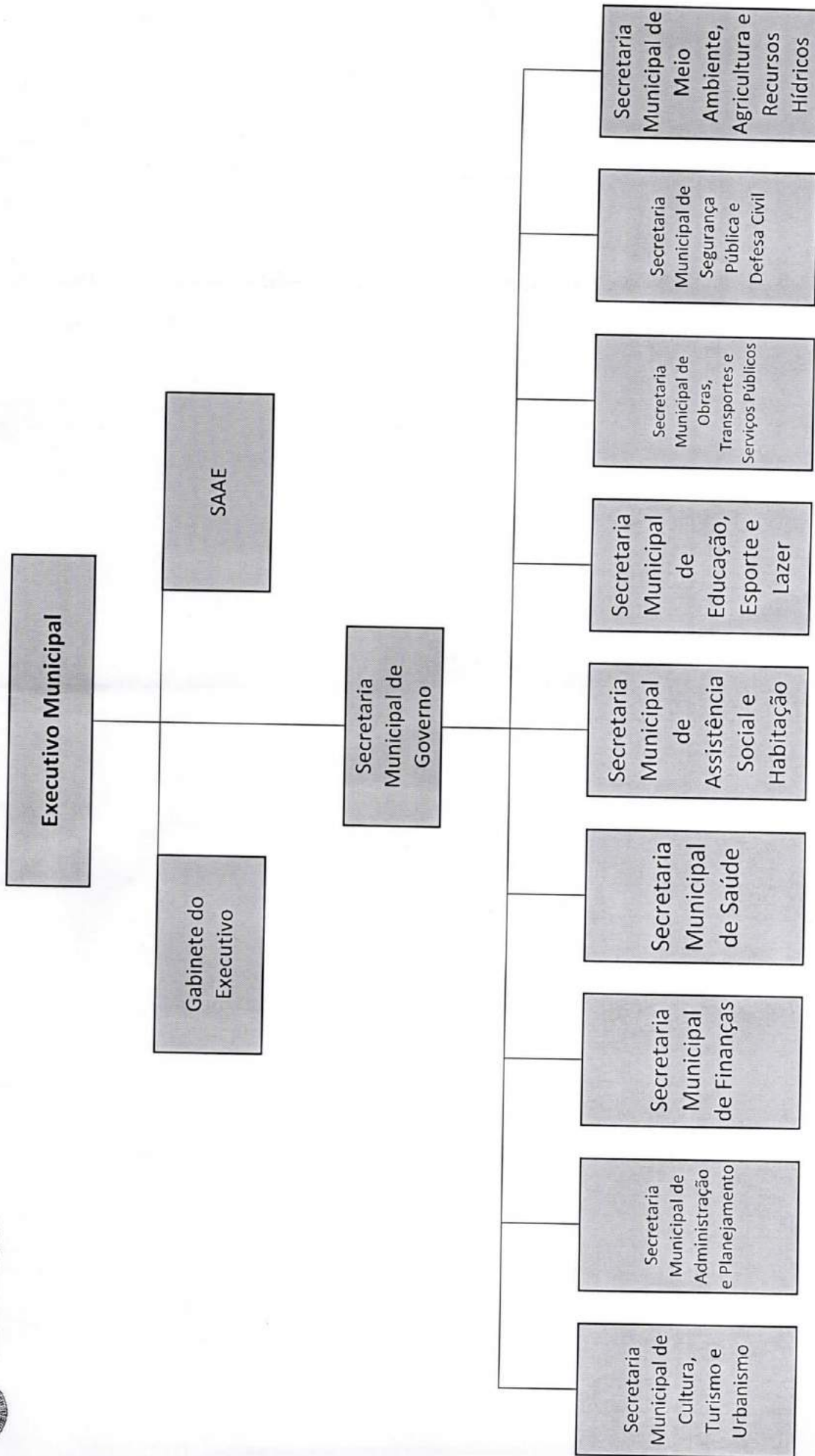
Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, 08 de fevereiro de 2017.

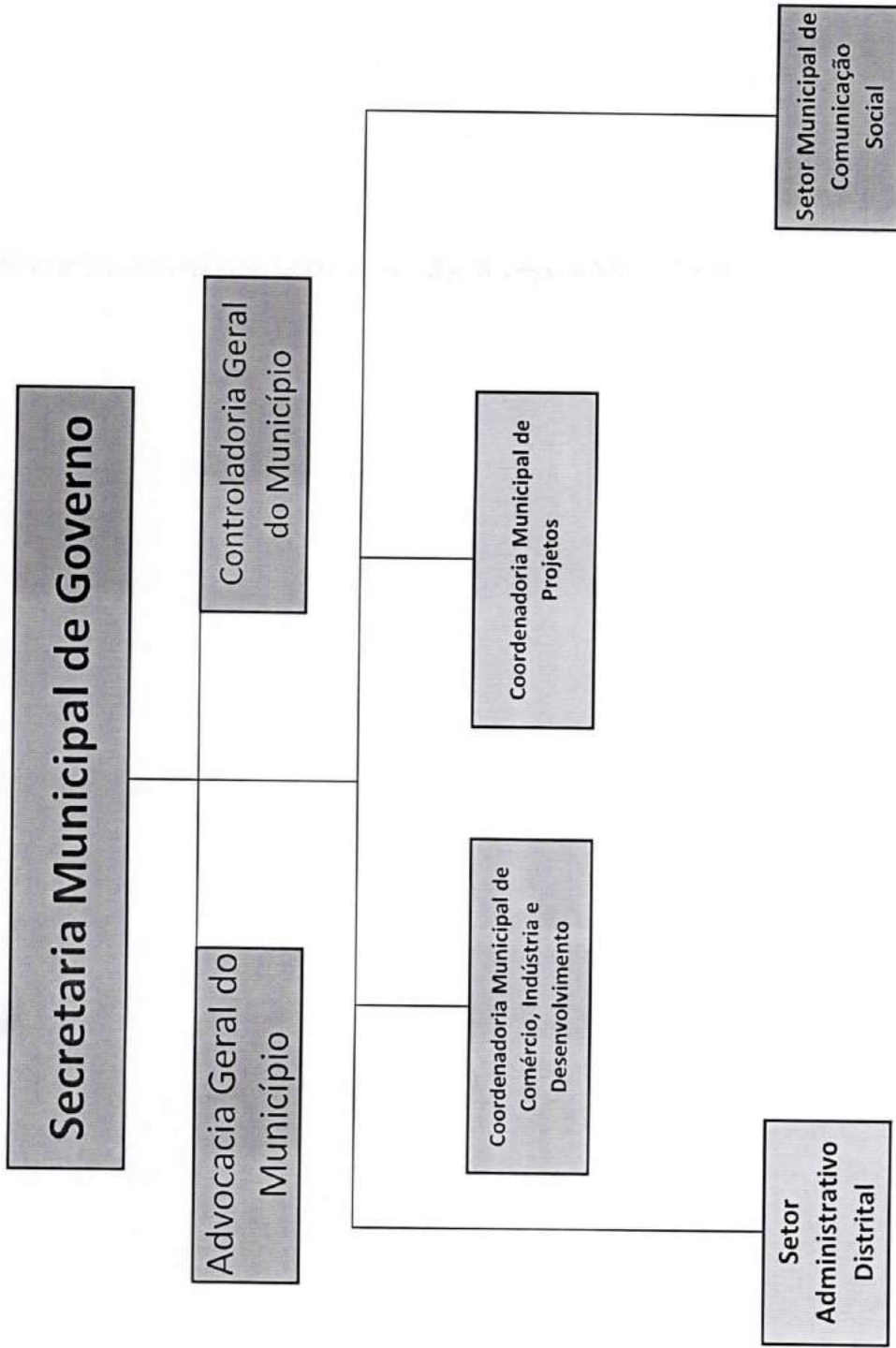
ROBERTO ELIAS FIGUEIREDO SALIM FILHO
Prefeito Municipal

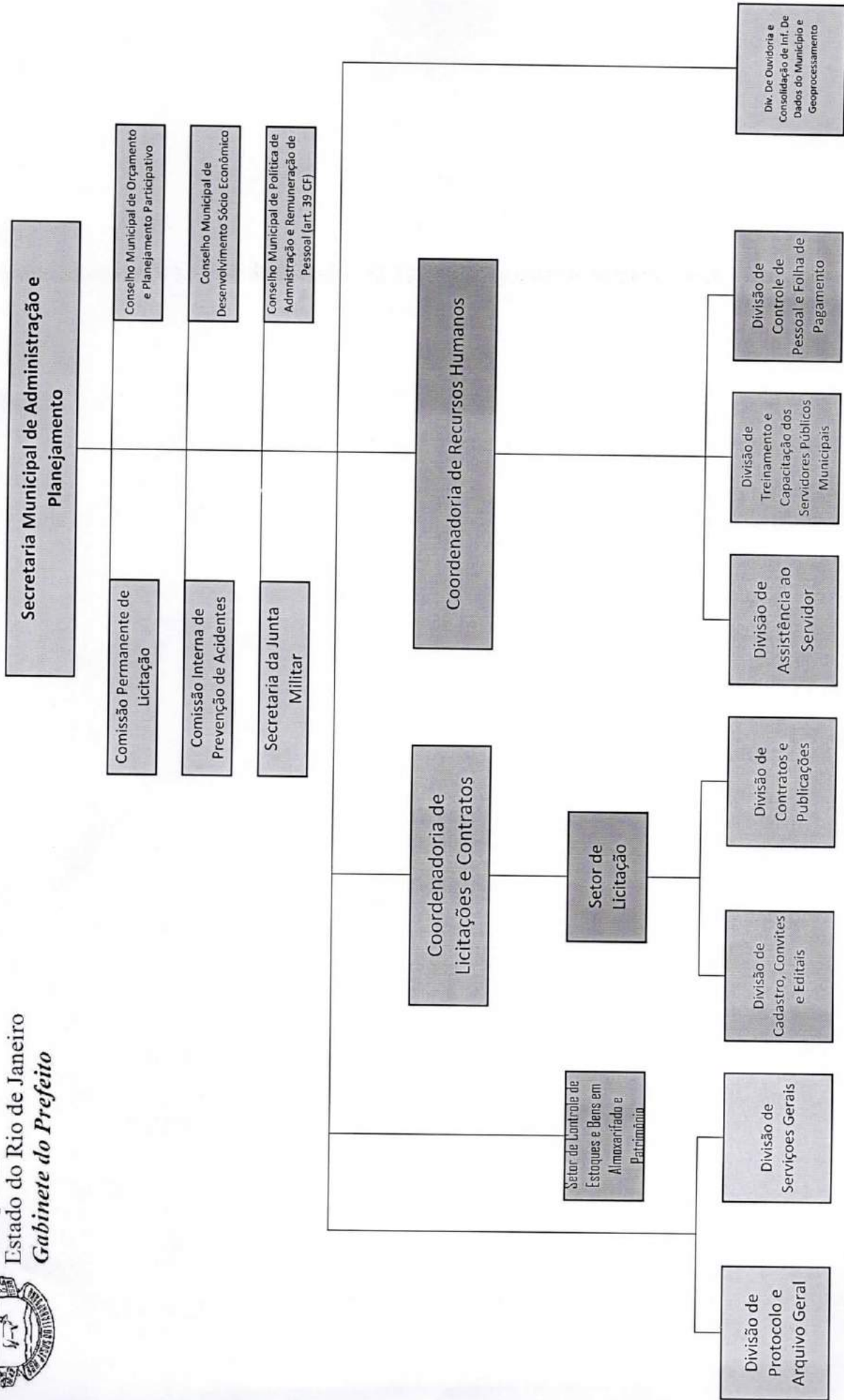
Roberto Elias Figueiredo Salim Filho
PREFEITO MUNICIPAL

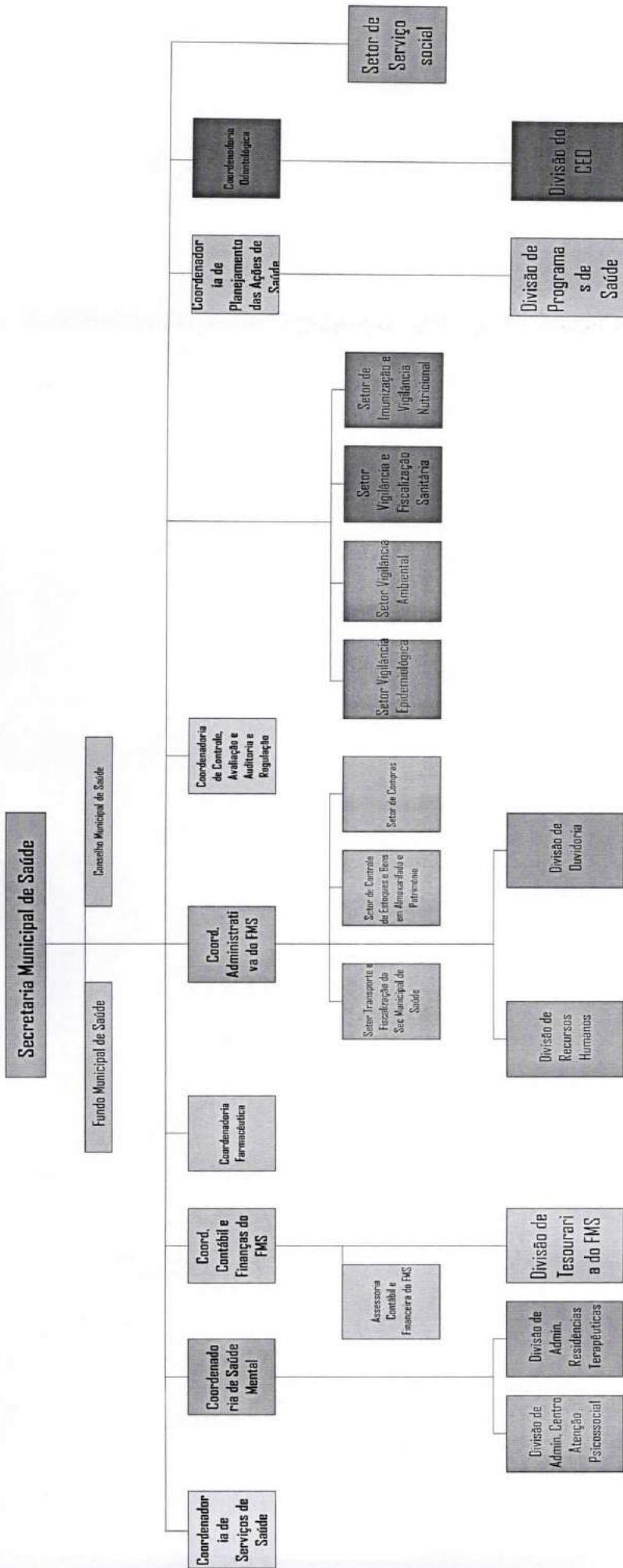


ANEXO III/I





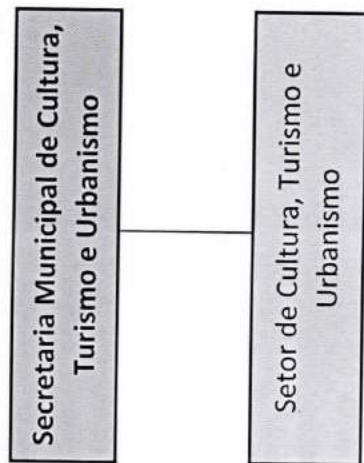


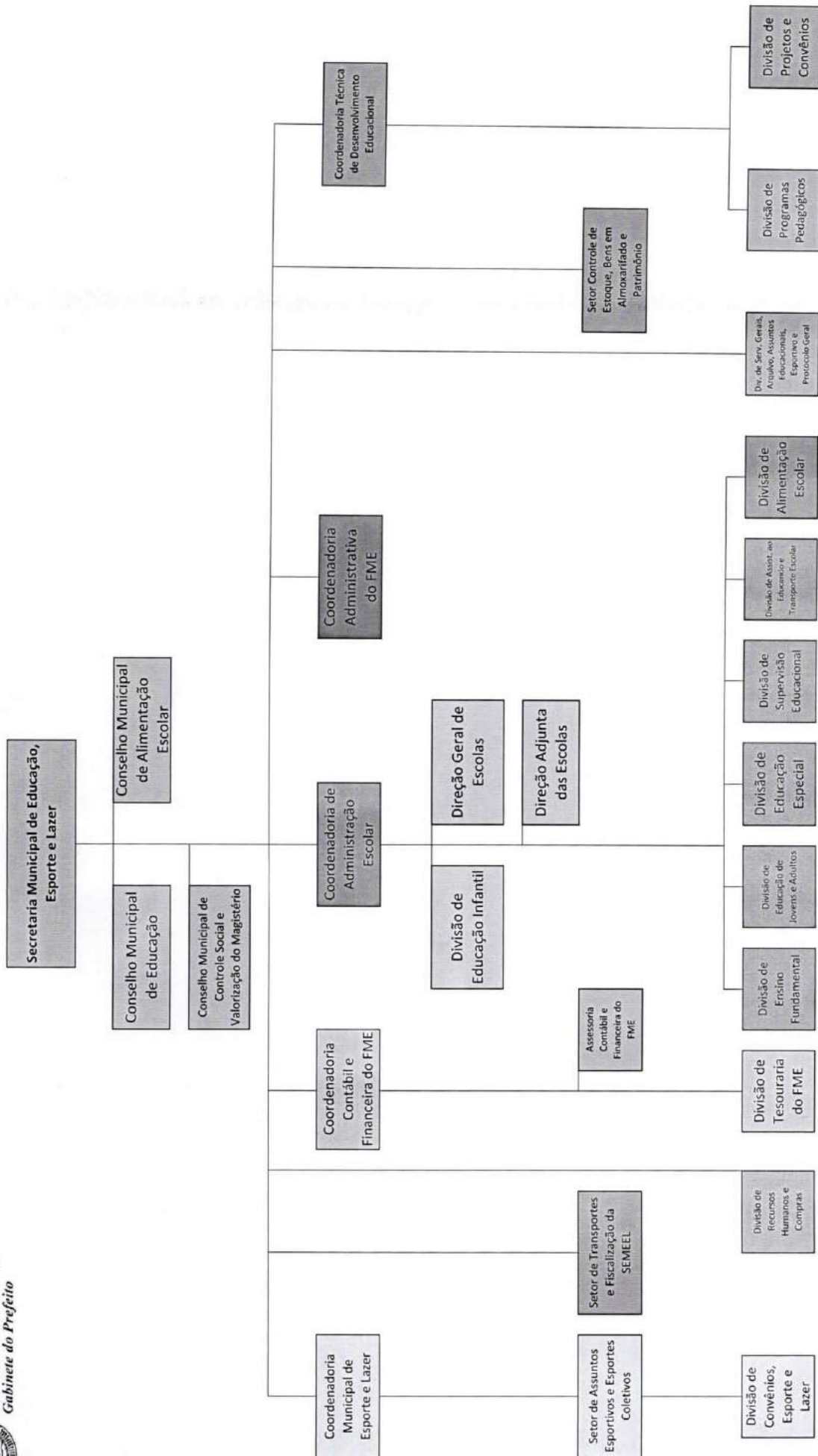




Prefeitura Municipal de Bom Jesus do
Itabapoana
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO III/V

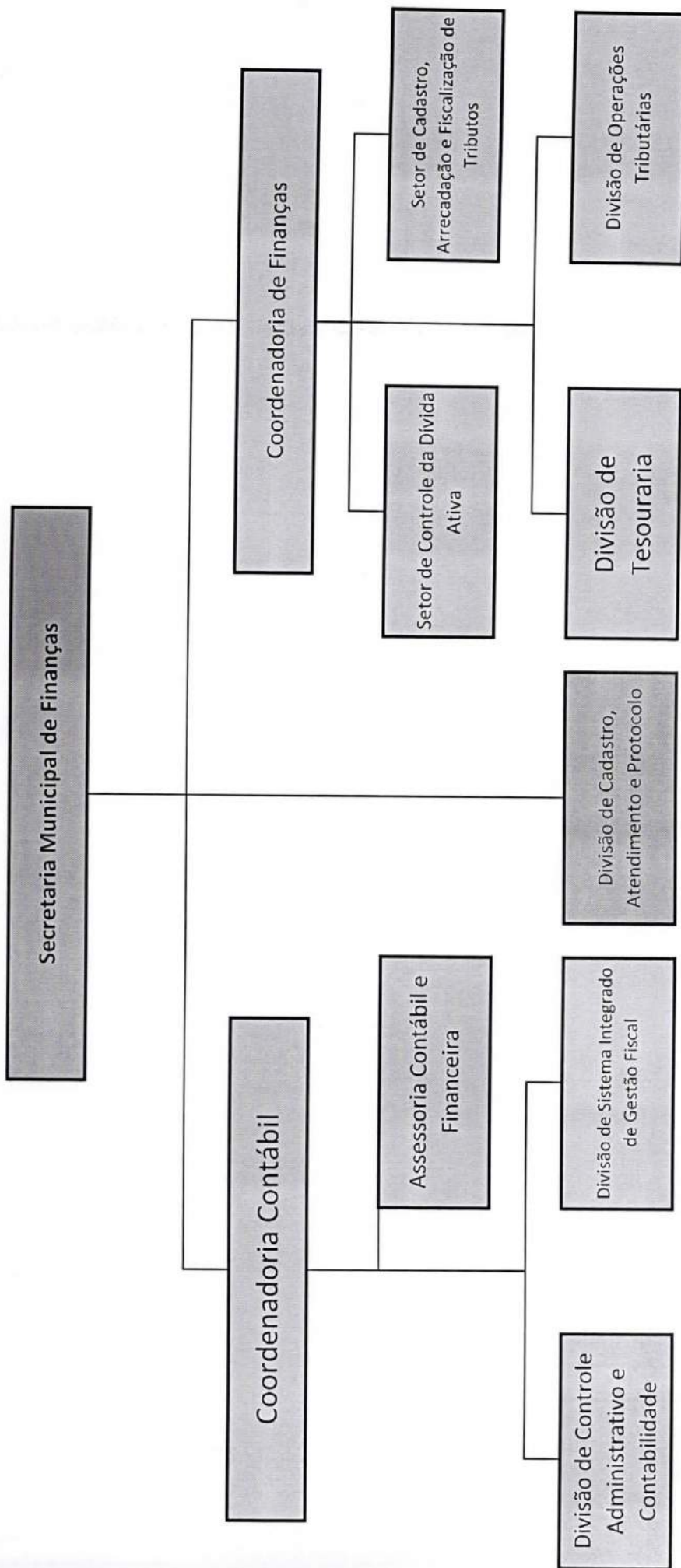


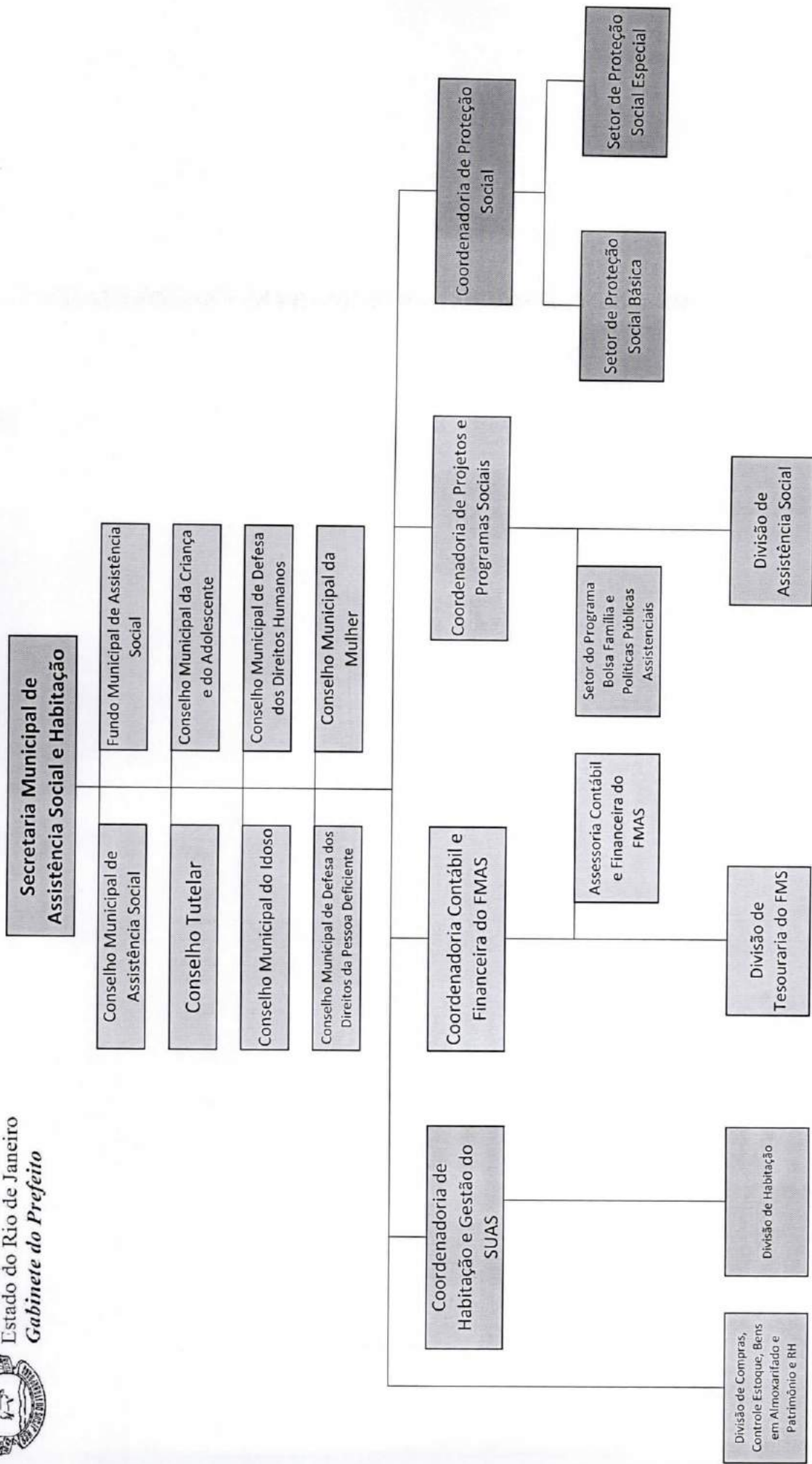


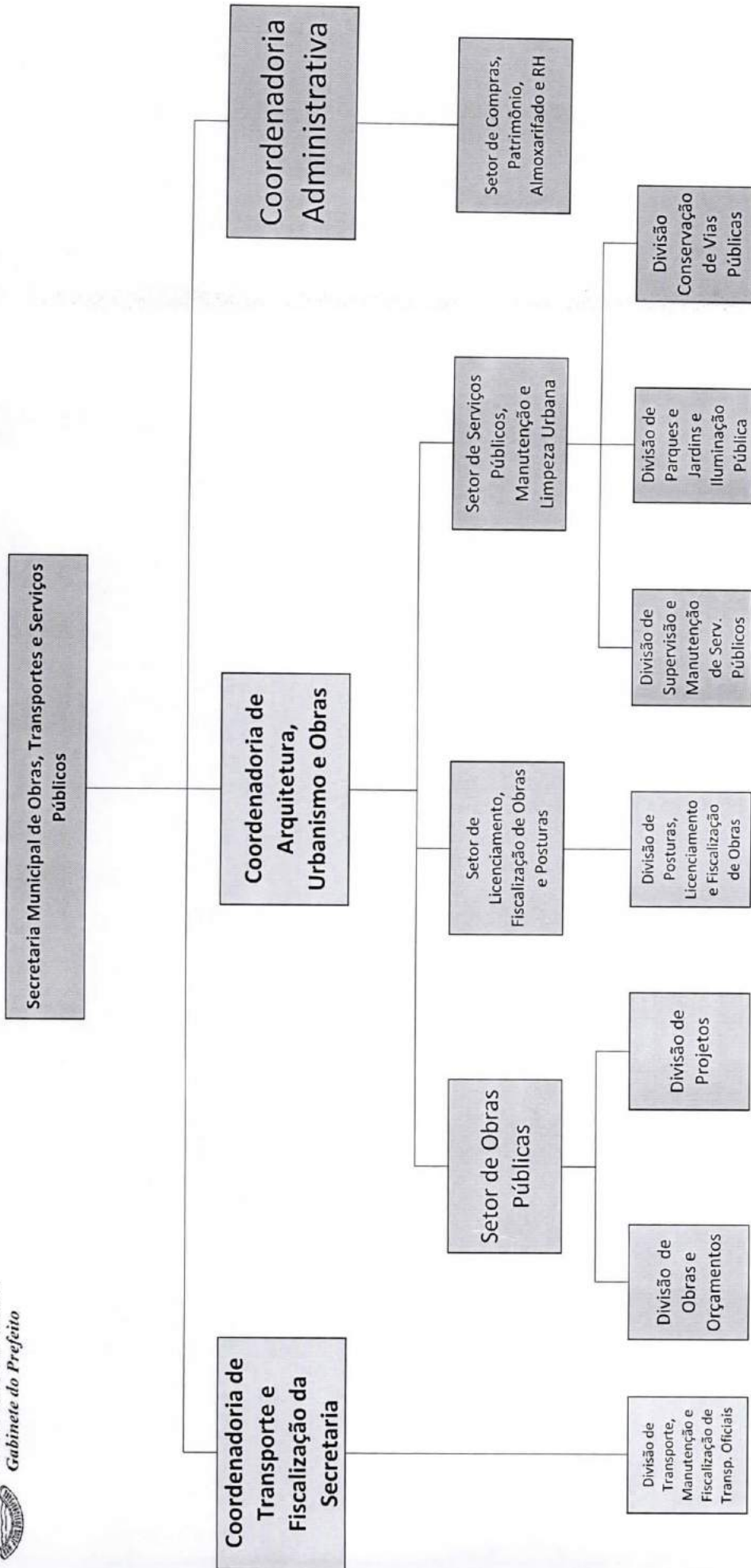


Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO III/VII









ANEXO III/X

