



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos



Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Queimados

LEI N° 1130/13
DE 03 DE JANEIRO DE 2013



ÍNDICE

- I. GABINETE DO PREFEITO - GAP;
- II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM;
- III. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM;
- IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV;
- V. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOM.
- VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD;
- VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEMFAPLAN;
- VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDE;
- IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS;
- X. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED;
- XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC;
- XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA - SEMDRAG;
- XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEMUR;
- XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE - SEMAM;
- XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB;
- XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEMUHAB;
- XVII. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMCONSESP;
- XVIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS;
- XIX. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA - SEMDEHPROC;
- XX. SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE - SEMTI;
- XXI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - SEMDEC;
- XXII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA - SEMUSTTOP;
- XXIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL;
- XXIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEMUTER.



ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete do Prefeito	<ul style="list-style-type: none">▪ assistir o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a comunidade, entidade e associações de classe, órgãos da administração Federal e Estadual;▪ executar as atividades de relações sociais, internas e externas;▪ prestar assessoria administrativa ao Prefeito;▪ preparar e registrar as correspondências do Prefeito;▪ preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;▪ organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais do Governo municipal;▪ organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;▪ planejar e elaborar subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo, e estratégias voltadas ao desenvolvimento do Município;▪ planejar e elaborar projetos de infraestrutura, bem como a gestão de convênios voltada para esta área;▪ fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo municipal;▪ prestar apoio administrativo aos Órgãos Estaduais e Federais sediados no Município, cujos convênios prevejam tal condição;▪ organizar e coordenar as atividades de defesa civil do Município;▪ incentivar as atividades cívicas;▪ coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Câmara Municipal, providenciando e remetendo as respostas;▪ acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o controle respectivo;▪ transmitir aos Secretários Municipais, assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;▪ assessorar e representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ assistir o Vice-Prefeito quando da realização de suas atribuições a serem definidas em lei, bem como quando convocado para exercer missões especiais, e nas demais hipóteses previstas na Lei Orgânica Municipal.



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
1.1 Chefia da Secretaria do Gabinete do Prefeito Municipal
1.1.1 Subchefia de Gabinete do Prefeito Municipal
1.2 Assessoria Jurídica
1.3 Assessoria Técnica
1.4 Assessoria Técnica de Infraestrutura
1.5 Assessoria Administrativa
1.6 Assessoria de Gabinete
1.7 Chefia da Secretaria de Projetos Especiais e Gestão de Convênios
1.8 Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
1.9 Coordenadoria de Captação de Recursos
1.10 Coordenadoria de Elaboração de Projetos
1.11 Gabinete do Vice-Prefeito Municipal
1.12 Chefia da Subsecretaria do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal
1.13 Coordenadoria de Relações Institucionais
1.14 Assessoria de Gabinete
1.15 Subsecretaria de Cerimonial
1.16 Diretoria do Departamento de Cerimonial
1.16.1 Divisão de Preparação de Eventos
1.16.2 Divisão de Relações Públicas
1.16.2.1 Setor de Recepção
1.16.2.2 Setor de Cadastro
1.17 Chefia da Subsecretaria de Prevenção e Combate às Drogas
1.18 Diretoria do Departamento de Políticas de Prevenção e Combate às Drogas
1.18.1 Divisão de Ações Sociais
1.19 Coordenadoria de Assuntos para a Juventude
1.20 Coordenadoria de Assuntos Administrativos
1.20.1 Divisão de Administração
1.20.2.1 Setor de Almoarifado
1.20.2.2 Setor de Patrimônio
1.20.2.3 Setor de Recursos Humanos
1.20.2.4 Setor de Documentação e Arquivo
1.20.2.5 Setor de Informática
1.20.2.6 Setor de Manutenção Predial
1.20.2.7 Setor de Expediente
1.20.2.8 Setor de Copa
1.20.2.9 Setor de Zeladoria
1.20.2 Divisão de Publicações Oficiais
1.20.2.1 Setor de Documentação e Arquivo
1.20.3 Divisão da Junta do Serviço Militar



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

1.20.3.1 Setor de Documentação e Arquivo
1.21 Chefia da Secretaria de Assuntos Institucionais e Estratégicos
1.21.1 Divisão de Assuntos Estratégicos
1.21.2 Divisão de Políticas Públicas
1.21.3 Divisão de Planejamento Governamental
1.21.4 Divisão de Elaboração de Projetos
1.21.6 Divisão de Pesquisa e Informação
1.22 Chefia da Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal
1.22.1 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 1
1.22.2 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 2
1.22.3 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 3
1.22.4 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 4
1.22.5 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 5
1.22.6 Coordenadoria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 6

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Prefeito Municipal		
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	SM	1
Subsecretário Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	SS	1
Assessor Jurídico	CC1	2
Assessor Técnico	CC2	4
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	2
Assessor Administrativo	CC4	4
Assessor de Gabinete	CC4	10
<u>Secretário de Projetos Especiais e Gestão de Convênios</u>	SM	1
<u>Coordenador de Convênios e Prestação de Contas</u>	CC3	1
<u>Coordenador de Captação de Recursos</u>	CC3	1
<u>Coordenador de Elaboração de Projetos</u>	CC3	1
Vice-Prefeito Municipal		
Subsecretário Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal	SS	1
Coordenador de Relações Institucionais	CC3	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário do Cerimonial	SS	1
Diretor do Departamento do Cerimonial	CC3	1
Chefe da Divisão de Preparação de Eventos	CC5	1
Chefe da Divisão de Relações Públicas	CC5	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Chefe do Setor de Cadastro	CC6	1
Subsecretaria de Prevenção e Combate às Drogas	SS	1
Diretor do Departamento de Políticas de Prevenção e Combate às Drogas	CC3	1
Chefe da Divisão de Ações Sociais	CC5	1
Coordenador de Assuntos para Juventude	CC3	1
Coordenador de Assuntos Administrativos	CC3	1
Chefe da Divisão de Administração	CC5	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor de Almoxarifado	CC6	1
Chefe do Setor de Patrimônio	CC6	1
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC6	1
Chefe do Setor de Documentação e Arquivo	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Manutenção Predial	CC6	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Copa	CC6	1
Chefe do Setor de Zeladoria	CC6	1
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação e Arquivo	CC6	1
Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação e Arquivo	CC6	1
Secretário de Assuntos Institucionais e Estratégicos	SM	1
Chefe de Divisão de Assuntos Estratégicos	CC5	1
Chefe da Divisão de Políticas Públicas	CC5	1
Chefe da Divisão de Planejamento Governamental	CC5	1
Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos	CC5	1
Chefe da Divisão de Pesquisa e Informação	CC5	1
Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal	SM	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 1 – Centro de Comando e Controle	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 2 - Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes organizados	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 3 – Coordenadoria de Inteligência	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 4 – Coordenadoria Administrativa	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 5 – Coordenadoria de Patrimônio	CC3	1
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 6 – Coordenadoria de Planejamento e Controle	CC3	1

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL – GAP	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Prefeito Municipal - GAP;▪ prestar assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas;▪ encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Prefeito;▪ atender tempestiva e eficazmente às solicitações de outros setores do governo municipal;▪ divulgar as ordens do Prefeito;▪ manter e organizar a agenda do Prefeito;▪ preparar e registrar as correspondências do Prefeito;▪ preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;▪ executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do GAP;▪ zelar e responsabilizar-se pelo material permanente do GAP;▪ atender as pessoas que procuram o GAP, encaminhando-as aos setores responsáveis pelo assunto;▪ manter organizado o arquivo dos expedientes do GAP;▪ administrar o GAP com estreita observância às normas legais e atos normativos;▪ fixar as prioridades, diretrizes e metas para consecução dos objetivos do



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ GAP;▪ exercer liderança política e institucional do GAP, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	<ul style="list-style-type: none">▪ auxiliar o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções e na coordenação das atividades do GAP;▪ garantir a continuidade das atividades do GAP, quando da ausência ou impedimento do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito;▪ substituir o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito em seus impedimentos eventuais e quando delegado por ele;▪ planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização, planejamento, orçamento, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do GAP;▪ promover a articulação e integração do GAP com os demais órgãos da administração direta e indireta;▪ promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a decisão do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito;▪ acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Prefeito nos assuntos concernentes aos temas jurídicos;▪ analisar a execução dos programas de atividades, bem como dos projetos governamentais, que deverão estar adequados à legislação federal, estadual e municipal;▪ apreciar a regularidade dos procedimentos administrativos;▪ fazer a verificação prévia da constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos municipais;▪ acompanhar matérias legislativas e de interesse do Poder Executivo Municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Prefeito nos assuntos concernentes aos temas políticos, sociais e econômicos;▪ elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, Divisões, Setores e Assessorias, a programação anual do GAP;▪ coordenar a elaboração do plano de trabalho e dos relatórios anual e mensal do GAP;▪ planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades do GAP;▪ exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades do GAP;▪ analisar previamente os processos administrativos quando de sua chegada ao GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ prestar assessoria de Infraestrutura ao Gabinete do Prefeito;▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos, bem como em outras áreas de atuação do GAP, desde que determinado pelo Prefeito;▪ prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos;▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;▪ zelar pela preservação do acervo técnico do GAP;▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Prefeito;▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades do GAP;▪ receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações;▪ emitir pareceres de natureza técnica;▪ atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão de Administração, dando-lhes a devida destinação ao setor competente do GAP;▪ assessorar os Secretários no exercício de suas atribuições funcionais;▪ propor ao superior hierárquico medidas disciplinares para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;▪ propor ao superior hierárquico normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho de sua unidade orgânica;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;responder pelo Gabinete do Prefeito na ausência de sua chefia imediata;manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho do GAP, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Secretário de Projetos Especiais de Gestão de Convênios	<ul style="list-style-type: none">acompanhar a celebração e a execução de Convênios celebrados pela Prefeitura junto ao Governo Federal;zelar pelo permanente estado de adimplência do Município junto ao Cadastro Único de Convênio do Governo Federal (CAUC);acompanhar a implementação dos Projetos Especiais do Município monitorando sua execução físico-financeira e identificando os desvios e entraves à execução dos projetos;coordenar, identificar e promover a Captação de Recursos Federais e Estaduais necessários para o desenvolvimento e implantação dos projetos municipais;centralizar os contatos da Prefeitura com os agentes financeiros envolvidos nos convênios (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal).exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Convênios e Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none">Conferencia e aprovação das prestações de contas dos instrumentos de repasses celebrados;Garantir a permanente adimplência do Município;Monitorar os prazos de termos aditivos e entrega de prestação de contas;Acompanhar os prazos de todas as certidões e Relatórios Fiscais, que garantem a adimplência do MunicípioFacilitar junto a Receita Federal do Brasil para levantamento de pendências junto aos demais Órgãos Estaduais e Municipais;Facilitar junto aos Ministérios/Governo Federal, Estaduais para solução de pendências referente ao cumprimento do objeto de um convênio.Monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos por meio do acompanhamento de seus cronogramasMonitorar e acompanhar a evolução física e financeira dos projetos;Monitoramento dos Portais: Tesouro Nacional - Ministério da Fazendaexercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Captação de Recursos	<ul style="list-style-type: none">Captação de recursos nas diversas fontes disponíveis para fomento e apoio a projetos e programas do governo;Captação de Recursos de Organismos Internacionais;Responsável pelo cadastramento, monitoramento e carregamento dos informações dentro dos sistemas necessários e obrigatórios;Monitorar a gestão de convênios decorrentes da captação de recursos públicos Federais e os repassados pelo Estado;Monitoramento dos Portais: SICONV, SIAFI, Portal da Transparência, SIAFEM/SIG e Banco Central (CADIN);exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Elaboração de Projetos	<ul style="list-style-type: none">planejar, elaborar, monitorar e controlar os projetos sob sua responsabilidade, sinalizando eventuais necessidades de correção de estratégia;identificar desvios e entraves à execução dos projetos e propor medidas para seu ajustamento;adotar um sistema de informações para subsidiar a avaliação e o acompanhamento dos projetos.prestar contas, periodicamente ou sempre que for solicitado, do estágio em que se encontra o projeto;exercer outras atribuições correlatas.
Vice-Prefeito Municipal	<ul style="list-style-type: none">assistir o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a comunidade, entidade e associações de classe, órgãos da administração Federal e Estadual;executar as atividades de relações sociais, internas e externas;prestar assessoria administrativa ao Prefeito;organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais do Governo municipal;organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo municipal;prestar apoio administrativo aos Órgãos Estaduais e Federais sediados no Município, cujos convênios prevejam tal condição;organizar e coordenar as atividades de defesa civil do Município;incentivar as atividades cívicas;coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>promovendo os contatos com os vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Câmara Municipal, providenciando e remetendo as respostas;</p> <ul style="list-style-type: none">acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o controle respectivo;transmitir aos Secretários Municipais, assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;assessorar e representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;assistir o chefe do Executivo Municipal quando da realização de suas atribuições a serem definidas em lei, bem como quando convocado para exercer missões especiais, e nas demais hipóteses previstas na Lei Orgânica Municipal;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Gabinete do Vice - Prefeito Municipal ;prestar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas;encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Vice-Prefeito;atender tempestiva e eficazmente às solicitações de outros setores do governo municipal;manter e organizar a agenda do Vice-Prefeito;manter organizado o arquivo dos expedientes do Vice-Prefeito;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Relações Institucionais	<ul style="list-style-type: none">assessorar as autoridades municipais interagindo e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União;organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais;secretariar as políticas municipais para a equidade;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;responder pelo Gabinete do Vice-Prefeito na ausência de sua chefia imediata;manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho do GAP, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário de Cerimonial	<ul style="list-style-type: none">coordenar e organizar as solenidades e recepções oficiais;estabelecer as regras do cerimonial público;preparar e organizar as viagens do Prefeito;manter registro das visitas de autoridades e personalidades;executar o serviço de relações públicas do GAP;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Cerimonial	<ul style="list-style-type: none">assistir ao Subsecretário na execução dos serviços protocolares e de cerimonial público;elaborar e manter atualizado o cadastro das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;promover contatos com o público externo ;
Chefe da Divisão de Preparação de Eventos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Preparação de Eventos;promover a expedição e o controle de convites às autoridades, quando da realização de cerimônias;organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Relações Públicas;receber e distribuir as correspondências enviadas ao Prefeito;promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;organizar a recepção do público que se dirige ao Gabinete do Prefeito;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Cadastro;providenciar a elaboração e manutenção de um banco de dados de cadastro único permanente de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como das pessoas vinculadas às instituições públicas e particulares que mantenham intercâmbio com o Poder Executivo Municipal;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário de Prevenção e Combate às Drogas	<ul style="list-style-type: none">articular e executar as ações integradas com as demais secretarias e entidades do Município, bem como com instituições da sociedade civil nas



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>temáticas de prevenção ao uso indevido de substâncias psicoativas; atenção, reinserção de usuários e dependentes, além da formação de uma rede de colaboração social em busca da redução do tráfico; tendo como meta a diminuição dos índices de violência e o fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida no Município;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ propor legislação adequada a atividade desenvolvida pela Secretaria▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Políticas e Prevenção às Drogas	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar as políticas públicas em relação à prevenção, tratamento e reinserção na área das drogas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Ações Sociais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Ações Sociais;▪ promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais visando o compartilhamento da execução das ações sociais;▪ exercer outras atribuições correlatas;
Coordenador de Assuntos para a Juventude	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar os projetos e programas destinados a combater a gravidez na adolescência e qualidade de vida dos jovens;▪ coordenar políticas de acesso juventude ao trabalho;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Assuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar os serviços concernentes à administração de pessoal, material e serviços gerais do GAP;▪ executar atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços no âmbito do GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Administração ;▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços do GAP;▪ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança;▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Almoxarifado;▪ zelar pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo do GAP, observando as normas e procedimentos pertinentes;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Patrimônio;▪ zelar pelo controle e pela movimentação dos bens permanentes, bem como coordenar e tomar os bens patrimoniais do GAP, observando as normas e procedimentos pertinentes;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados no GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Documentação e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Arquivo e Documentação;▪ zelar pelos documentos oficiais e manter de forma organizada os arquivos do GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ zelar pelos equipamentos de informática do GAP, mantendo-os sempre em perfeito estado de funcionamento;▪ analisar a viabilidade técnica e operacional para a contratação de serviços e compra de equipamentos de informática;▪ realizar análise, estudos e propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas;▪ fiscalizar os serviços contratados na área de informática no âmbito do GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Manutenção Predial;▪ executar as atividades relacionadas a manutenção, pequenos reparos e controle do material de conservação nas dependências do GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Expediente;▪ redigir ofícios e comunicação interna relacionadas ao GAP;▪ manter organizado o arquivo dos expedientes;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor de Copa	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Copa;▪ manter e organizar a copa do GAP, preparando, inclusive, as refeições de caráter urgente e de uso exclusivo do Prefeito;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Zeladoria	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Zeladoria;▪ executar as atividades relacionadas a recebimento e controle de material, bem como, limpeza nas dependências do GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Publicações Oficiais;▪ coordenar o recebimento dos demais órgãos municipais os atos para publicação no órgão de divulgação oficial do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Documentação e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Documentação e Arquivo;▪ zelar pelos documentos oficiais e manter de forma organizada os arquivos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão da Junta do Serviço Militar	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão da Junta do Serviço Militar;▪ providenciar o cadastramento dos jovens queimadenses em idade do cumprimento do serviço militar obrigatório junto ao Exército Brasileiro;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Documentação e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Documentação e Arquivo;▪ zelar pelos documentos oficiais e manter de forma organizada os arquivos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Secretário de Assuntos Institucionais e Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Prefeito no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento do Município;▪ desenvolver, programar e gerenciar as políticas públicas implantadas no Município;▪ formular diretrizes e estratégias de captação de recursos para o desenvolvimento do Município em longo prazo;▪ assessorar o Prefeito nos assuntos estratégicos de interesse do governo municipal, articulando com os órgãos da estrutura governamental e órgãos externos ao Poder Executivo Municipal;▪ mobilizar os órgãos públicos e privados em ações vinculadas à consecução das ações do governo;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Assuntos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Assuntos Estratégicos;▪ prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Assuntos Institucionais e Estratégicos no que concerne às suas atividades;▪ coordenar as diretrizes e estratégias formuladas para captação de recursos para o desenvolvimento do Município em longo prazo;▪ coordenar a articulação com os órgãos da estrutura governamental e órgãos externos ao Poder Executivo Municipal, nos projetos estratégicos.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Políticas Públicas;▪ prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Assuntos Institucionais e Estratégicos no que concerne às suas atividades;▪ coordenar políticas públicas implantadas no Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Planejamento Governamental	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Planejamento Governamental;▪ coordenar as atividades relativas a compras, finanças, almoxarifado, patrimônio, protocolo, serviços gerais, recursos humanos e informática do GAP;▪ planejar e supervisionar a execução das atividades contábeis e financeiras;▪ opinar sobre a aquisição de bens em geral no âmbito do GAP;▪ analisar, discutir e decidir sobre as políticas administrativas e de recursos humanos no âmbito do GAP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Elaboração de Projetos;▪ elaborar e apresentar ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito planos e idéias relacionados ao Município que possam ser objeto de apreciação por parte do Prefeito;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Pesquisa e Informação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Pesquisa e Informação;▪ planejar, organizar, supervisionar, elaborar e apresentar pesquisas e análises sobre temas previamente determinados pelo Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos pertinentes às operações e monitoramento a serem realizados no âmbito Municipal;▪ coordenar e planejar a execução das ações relacionada às operações de Segurança Pública Municipal articulando-se com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades dos Operadores do Centro de Comando e Controle e dos integrantes da



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ cientificar-se das ocorrências em andamento avaliando e propondo medidas preventivas que possam ser adotadas pela máquina pública municipal para melhorar a segurança dos cidadãos;▪ coordenar e acompanhar as ações da Central de Monitoramento por câmeras;▪ coordenar, manter e responder pela Central de Monitoramento;▪ estabelecer relação com os órgãos públicos envolvidos na segurança, bem como a sociedade civil devidamente autorizada;▪ promover parcerias com as instituições municipais e estaduais, visando a maior integração entre os órgãos envolvidos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 1 – Centro de Comando e Controle	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar o Centro de Comando e Controle;▪ coordenar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades dos Operadores do Centro de Comando e Controle e integrantes da Coordenadoria de Apoio e Combate e Prevenção aos Crimes Organizados, tomando ciência das ocorrências em andamento, avaliando e propondo medidas preventivas que possam ser adotadas pela máquina pública municipal para melhorar a segurança dos cidadãos;▪ assessorar o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal no planejamento das operações conjuntas com outros órgãos municipais ou não, coordenando a fiscalização das mesmas para as medidas corretivas necessárias para obtenção dos objetivos colimados;▪ acompanhar as atividades do Prefeito e Vice Prefeito, assessorando o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal nos assuntos pertinentes a essa atividade;▪ interagir com o Departamento de Segurança e Monitoramento da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública Municipal na elaboração de propostas voltadas a segurança e monitoramento do espaço público e dos cidadãos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 2 - Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes organizados	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados;▪ acompanhar as imagens das câmaras de monitoramento acionando os meios preventivo e/ou repressivos do Estado ou do Município com vistas a preservação do patrimônio público ou privado, da integridade física dos cidadãos e para a preservação da ordem pública;▪ manter o Coordenador de Operações ciente das ocorrências em andamento e propor, com base em suas experiências, medidas preventivas que possam ser adotadas pela máquina municipal para melhorar a segurança dos cidadãos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 3 – Coordenadoria de Inteligência	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e assessorar o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal sobre os assuntos ligados às atividades de inteligência;▪ coordenar e propor ao Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal que estabeleça uma política junto aos Órgãos de Inteligência do Estado para coleta, difusão de informações e desenvolvimento das Operações de Inteligência;▪ coordenar e articular com os Órgãos de Inteligência do Estado para coleta, processamento, difusão de informações e desenvolvimento de Operações de Inteligência;▪ emitir relatório de informações e levantamentos sobre as condições de periculosidade no Município de Queimados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 4 – Coordenadoria Administrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativos ao pessoal da Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal;▪ controlar a entrada e saída de documentos afetos a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal, bem como elaborar e expedir os atos determinados pela Chefia desta Secretaria;▪ representar sempre que determinado o Secretário do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Municipal;▪ articular-se com a Coordenaria de Assuntos Administrativos deste Gabinete nos assuntos administrativos relativos a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 5 – Coordenadoria de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar, supervisionar as atividades de material e patrimônio existente na Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal;▪ coordenar e responsabilizar-se pelo controle e conservação do material em carga da Secretária do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e assistir o Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal nos assuntos pertinentes à administração orçamentária e financeira da Secretária do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal;▪ coordenar, supervisionar e controlar as atividades de compra de material;▪ organizar o cadastro de fornecedores;▪ articular-se com a Coordenaria de Assuntos Administrativos deste Gabinete nos assuntos administrativos relativos ao patrimônio da Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 6 – Coordenadoria de Planejamento e Controle	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento das operações e monitoramento a serem realizados no âmbito Municipal, interligando a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal e a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar, planejar, controlar e integrar sob a Coordenação do Subsecretário Adjunto de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública as ações a serem desenvolvidas pelo Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal;▪ coordenar, planejar e controlar a execução das ações relacionada das operações de Segurança Pública Municipal interligando a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal e a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar, planejar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades dos Operadores do Centro de Comando e Controle e dos integrantes da Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados, interligando a Secretaria do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal e a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades a serem executadas pela Coordenadoria de Comando e Controle, Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes organizados e Coordenadoria de Inteligência;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Procuradoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none">▪ a representação judicial e extrajudicial do Município;▪ a representação judicial e consultoria jurídica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados – PREVIQUEIMADOS;▪ a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;▪ a administração e gestão do patrimônio imobiliário do Município.▪ oficial obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal;▪ exercer a defesa dos legítimos interesses do Município, incluídos os de natureza financeira e orçamentária;▪ elaborar minutas dos contratos a serem firmados pelo Município;▪ defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;▪ formular, por determinação do Prefeito, as consultas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;▪ opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal;▪ opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;▪ elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;▪ assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;▪ manter o registro dos contratos da administração municipal;▪ tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares e clandestinos, bem como a desapropriação de imóveis particulares para fins sociais;▪ exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Municipal direta e indireta, devendo emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis e atos administrativos;▪ participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;▪ manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;▪ elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades que lhe forem indicadas em norma regulamentar;▪ propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;▪ prestar apoio jurídico aos Conselhos Municipais;▪ desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito;▪ opinar sobre providências de ordens jurídicas, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes, e em especial na condução das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal;▪ propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Municipal, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1 Subprocuradoria Geral do Município
2.1.1 1ª Subprocuradoria Geral
2.1.2 2ª Subprocuradoria Geral
2.1.3 Subprocuradoria de Estudos Jurídicos
2.2 Assessoria Jurídica do Gabinete do Procurador Geral
2.3 Procuradorias Especializadas
2.3.1 Procuradoria de Contencioso Especial
2.3.2 Procuradoria de Procedimento Administrativo
2.3.3 Procuradoria Tributária e Dívida Ativa
2.3.4 Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente
2.3.5 Procuradoria de Serviços Públicos
2.4 Coordenadoria de Assuntos Institucionais
2.5 Coordenadoria de Execução Contratual
2.6 Coordenadoria Administrativa e Orçamentária
2.6.1 Assessoria Administrativa
2.6.2 Divisão de Protocolo e Arquivo
2.6.2.1 Setor de Tecnologia e Informática
2.6.2.2 Setor de Expediente
2.7 Coordenadoria do Centro de Estudos Jurídicos

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral	SM	1
Assessor Jurídico	CC1	4
Assessor Técnico	CC2	3
1ª Subprocurador Geral	SPG	1
2ª Subprocurador Geral	SPG	1
Subprocurador de Estudos Jurídicos	SPG	1
Coordenador de Assuntos Institucionais	CC3	1
Coordenador de Execução Contratual	CC3	1
Coordenador Administrativo e Orçamentário	CC3	1
Assessor Administrativo	CC4	1
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	CC5	1
Chefe de Setor de Tecnologia e Informática	CC6	1
Chefe de Setor de Expediente	CC6	1
Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos	CC3	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Informática	FC3	1
Coordenador de Biblioteca	FC3	1
Coordenador de Pessoal	FC3	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Coordenador de Atividades Administrativas da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa	FC1	1
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	FC3	1
Coordenador de Apoio Tributário e Dívida Ativa Judicial	FC3	1
Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	FC2	1
Assessor das Procuradorias Especializadas e Gabinete	FC2	1

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÃO
Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer a supervisão da Procuradoria Geral do Município, zelando fielmente pelo cumprimento do disposto nesta lei, e em especial quanto ao art. 102 da Lei Orgânica do Município;▪ referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área;▪ apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do Município;▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;▪ expedir instruções para execução de leis, regulamentos e decretos;▪ coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos do sistema jurídico municipal, estabelecendo normas complementares sobre o seu funcionamento integrado, examinando seus expedientes e manifestações jurídicas;▪ dar posse aos Procuradores do Município;▪ autorizar despesas e determinar a expedição de notas de empenho do Fundo Especial do Centro de Estudos Jurídicos;▪ ordenar a expedição de certidões dos documentos que se encontrem na Procuradoria Geral do Município;▪ apreciar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e assessores jurídicos;▪ determinar a publicação de pareceres normativos;▪ formular a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;▪ expedir resoluções e atos, visando disciplinar matéria de sua competência;▪ delegar competências e atribuições;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar os Procuradores do Município:<ul style="list-style-type: none">• nos procedimentos administrativos e licitatórios do Município;• nos procedimentos administrativos e judiciais, sobre assuntos de natureza imobiliária e de regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;• nos processos judiciais do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais, relacionadas ao parcelamento, zoneamento e uso do solo público municipal e edificações;• no acompanhamento dos processos do contencioso tributário e dívida ativa, e do contencioso especial, em todas as esferas jurisdicionais;• no auxílio para a elaboração de pareceres jurídicos, na área de competência da respectiva procuradoria especializada.▪ analisar documentos necessários para a resolução de procedimentos internos;▪ analisar a legislação vigente para a atualização e implementação de medidas jurídicas;▪ assessorar nas negociações de assuntos relacionados à administração municipal;▪ prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica ao Procurador Geral do Município;▪ assessorar os Subprocuradores no exercício de suas atribuições funcionais;▪ auxiliar no controle interno da legalidade dos atos administrativos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos concernentes aos temas políticos, sociais e econômicos;▪ elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, Divisões, Setores e Assessorias, a programação anual da PGM;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a elaboração do plano de trabalho e dos relatórios anual e mensal da PGM;▪ planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados;▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da PGM;▪ exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da PGM;▪ analisar previamente os processos administrativos quando de sua chegada à PGM;▪ exercer outras atribuições correlatas.
1ª Subprocurador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ substituir o Procurador Geral do Município nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do novo titular;▪ exercer as chefias da Procuradoria de Procedimento Administrativo, da Procuradoria de Contencioso Especial, da Coordenadoria de Execução Contratual, da Coordenadoria de Assuntos Institucionais e da Coordenadoria Administrativa e Orçamentária;▪ auxiliar o Procurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais.;▪ exercer outras atribuições correlatas.
2ª Subprocurador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ substituir o Procurador Geral do Município e o 1º Subprocurador Geral do Município, nos casos de licenças e impedimentos;▪ exercer as chefias da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa, da Procuradoria de Urbanismo e Meio Ambiente e da Procuradoria de Serviços Públicos;▪ auxiliar o Procurador Geral do Município e o 1º Subprocurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais.
Subprocurador de Estudos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer a chefia do Centro de Estudos Jurídicos;▪ exercer outras atribuições definidas pelo Procurador Geral do Município;▪ orientar as Secretarias Municipais, quando solicitado, em estudos de natureza jurídico/administrativa, objetivando a realização das políticas públicas e ações propostas pelo Prefeito;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Assuntos Institucionais	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar o Estágio Forense;▪ realizar estudos de estrutura e levantamento de processos de trabalho, propondo, sempre que necessário, medidas de aperfeiçoamento e acompanhamento de suas implementações;▪ desenvolver, implantar e monitorar sistemas de avaliação de desempenho dos servidores da Procuradoria Geral do Município;▪ acompanhar o processo de contratação e prestação de serviços de terceiros, quando diretamente ligadas à ação de aperfeiçoamento organizacional;▪ expedir pareceres jurídicos, na área de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Execução Contratual	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar o sistema de registro, arquivamento, acompanhamento e execução contratual;▪ atuar em consultoria jurídica nos contratos em que participar o Município;▪ expedir pareceres jurídicos, na área de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Administrativo e Orçamentário	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e executar as atividades de verificação prévia de regularidade dos processos de realização de despesa da Procuradoria Geral do Município;▪ planejar, gerenciar e controlar as atividades internas e a utilização dos materiais e gestão do patrimônio, suprimentos, protocolo, comunicações administrativas e gestão de bens, serviços gerais e transportes no âmbito da Procuradoria Geral do Município;▪ gerenciar e controlar os procedimentos referentes à emissão de nota de empenho;▪ planejar, organizar e controlar os recursos provenientes de adiantamento;▪ efetuar os atos operacionais referentes aos pagamentos a serem realizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da Procuradoria Geral do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Protocolo e Arquivo;▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento,



	<p>registro, distribuição, tramitação de processos e demais expedientes;</p> <ul style="list-style-type: none">realizar a constituição, apensação, restauração de processos administrativos e seus registros, bem como a juntada de documentos, dos órgãos que não possuem a competência para tal;autuar e instruir os processos visando à correta análise dos procedimentos administrativos;proceder ao arquivamento de documentos e de processos;atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Tecnologia e Informática	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Tecnologia e Informática;coordenar o desenvolvimento das estruturas de redes implantadas nas dependências da Procuradoria Geral do Município, e outros serviços afins;coordenar o desenvolvimento de software e aplicativos;aprimorar e orientar a utilização de novas tecnologias de informática, a fim de permitir maior eficácia nas atividades desenvolvidas na Procuradoria Geral do Município;manifestar-se, através de parecer técnico, nos processos administrativos que envolvem questão de tecnologia e informática;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;controlar o processamento das informações e sua divulgação;atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">coordenar, dirigir, chefiar, controlar e fiscalizar as atividades das respectivas unidades e subunidades orgânicas;propor ao superior hierárquico medidas disciplinares para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;propor ao superior hierárquico normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho de sua unidade orgânica;assessorar os Subprocuradores e o Procurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Informática	<ul style="list-style-type: none">coordenar e desenvolver as estruturas de redes implantadas nas dependências da Procuradoria Geral do Município, e outros serviços afins;auxiliar o Chefe de Setor de Tecnologia e Informática nas suas atribuições;coordenar o trabalho de digitação de textos e afins;auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">coordenar e organizar o arquivo de legislação municipal, além dos Atos do Procurador Geral do Município e dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Município;organizar os serviços de recebimento de periódicos e publicações;organizar o acervo jurídico;efetuar pesquisas;auxiliar o Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos na elaboração de revistas e/ou periódicos;auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">coordenar atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação;receptionar os servidores que serão lotados na Procuradoria Geral do Município;elaborar mensalmente a folha de ponto dos servidores e informar à



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>Secretaria Municipal de Administração, através de formulário próprio, a frequência mensal de todos servidores;</p> <ul style="list-style-type: none">manter atualizadas as fichas funcionais, emitir ofícios, elaborar mapas demonstrativos de previsão de férias;auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none">coordenar toda área tributária;atuar com legislação tributária no âmbito federal, estadual e municipal;atuar nos processos e documentos da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa;orientar, atender e fiscalizar atividades técnicas e operacionais;gerir e orientar a equipe fiscal;auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	<ul style="list-style-type: none">coordenar as atividades de atendimento ao contribuinte e controlar o processamento das informações e sua divulgação;controlar a expedição e tramitação dos documentos e correspondências da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa;proceder ao arquivamento de processos e documentos da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa;auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;responder pelas atribuições do Coordenador de Atividades Administrativas da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa nas suas ausências;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio Tributário e Dívida Ativa Judicial	<ul style="list-style-type: none">coordenar e controlar o processamento das informações e sua divulgação;atuar nos processos judiciais e documentos da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa, junto ao Fórum do Município de Queimados;auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;auxiliar o Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">coordenar e controlar o processamento das informações e sua divulgação;acompanhar o desenvolvimento dos objetivos e metas;<ul style="list-style-type: none">- comunicar por escrito no curso da execução dos serviços;- fiscalizar a fiel observância das disposições do Convênioauxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor das Procuradorias Especializadas e Gabinete	<ul style="list-style-type: none">elaborar e redigir pareceres técnicos de competência da Procuradoria Especializada;analisar projetos de serviços a serem implantados;atendimento às necessidades operacionais e administrativas da Procuradoria Geral do Município;apoio geral ao Gabinete, com relação ao seu Protocolo, através da Coordenadoria Administrativa e Orçamentária, dos Assessores Jurídicos e dos Servidores lotados na PGM;auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos, na área de competência da Procuradoria Especializada;prestar assessoria ao Procurador Geral na elaboração de minutas e projetos de lei e de decretos a serem apreciados pelo Prefeito;exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO III

CONTROLADORIA GERAL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Controladoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none">▪ avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos;▪ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;▪ exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações;▪ examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta;▪ examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;▪ controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta;▪ exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;▪ estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;▪ instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município;▪ orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna;▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;▪ determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;▪ promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º 101/00;▪ propor ao Prefeito a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;▪ propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias;▪ supervisionar o Plano de Contas Municipal para os órgãos da administração direta e aprovar o Plano de Contas dos órgãos da administração indireta;▪ exercer a fiscalização financeira, contábil, auditoria e prestação de Contas, coordenar juntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a Comissão de Elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1 Chefia de Gabinete



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

3.2 Consultoria Jurídica
3.3 Subcontroladoria Geral
3.3.1. Subcontroladoria Adjunta
3.4 Assessor Jurídico
3.3.2. Assessoria de Controle Interno
3.3.3. Assessoria Técnica
3.4 Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno
3.5 Coordenadoria de Análise e Acompanhamento dos Fundos Municipais
3.6 Coordenadoria de Administração
3.7 Coordenadoria de Assuntos Externos
3.8 Coordenadoria de Monitoramento e Controle Operacional
3.9 Coordenadoria de Acompanhamento e Metas Fiscais
3.10 Divisão Administrativa
3.11 Divisão de Expediente e Protocolo
3.12 Divisão de Recursos Humanos

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Consultor Jurídico	CJG	1
Subcontrolador Geral	SCG	1
Subcontrolador Adjunto	SCA	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Controle Interno	ACI	1
Assessor Técnico	CC2	3
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CC3	1
Coordenador de Análise e Acompanhamento de Fundos Municipais	CC3	1
Coordenador de Administração	CC3	1
Coordenador de Assuntos Externos	CC3	1
Coordenador de Monitoramento e Controle Operacional	CC3	1
Coordenador de Acompanhamento de Metas Fiscais	CC3	1
Chefe da Divisão Administrativa	CC5	1
Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Recursos Humanos	CC4	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Adiantamentos	FC1	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subcontrolador	FC2	1



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Controlador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos;▪ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;▪ exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações;▪ examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta;▪ examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;▪ controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta;▪ exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;▪ estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;▪ instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município;▪ orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna;▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;▪ determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;▪ promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º 101/00;▪ propor ao Prefeito a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;▪ propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do tesouro municipal e de contas bancárias;▪ supervisionar o Plano de Contas Municipal para os órgãos da administração direta e aprovar o Plano de Contas dos órgãos da administração indireta;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Controlador Geral;▪ coordenar a pauta de audiência, despachos, agenda, viagens e eventos do Controlador Geral;▪ prestar apoio logístico e operacional ao Controlador Geral;▪ manter a disciplina do pessoal;▪ controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Consultor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar pareceres jurídicos, em matérias de interesse municipal na área de sua competência;▪ opinar nos procedimentos administrativos em matérias de interesse do Município;▪ acompanhar a vigência e legalidade dos contratos;▪ analisar a conformidade dos termos aditivos;▪ prestar Consultoria Jurídica à Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, em matéria de interesse do Município;▪ assessorar juridicamente à Controladoria Geral do Município no Sistema



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>Integrado de Fiscalização Financeira, Contábil, Auditoria Interna e Prestação de Contas, respondendo a expedientes e processos administrativos em matérias de interesse do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ presidir e acompanhar a instauração e organização dos procedimentos administrativos de tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da administração municipal;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subcontrolador Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ substituir o Controlador Geral nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular;▪ assessorar o Controlador Geral em temas e assuntos relativos à administração pública;▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como zelar pelo cumprimento de suas deliberações;▪ propor a elaboração de Resoluções e Portarias da Controladoria Geral do Município;▪ propor e orientar a expedição atos normativos concernentes à fiscalização de procedimentos na área financeira, contábil e de assuntos externos;▪ coordenar as atividades de todas as Coordenadorias;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subcontrolador Adjunto	<ul style="list-style-type: none">▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;▪ auxiliar o Subcontrolador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Subcontrolador Geral;▪ auxiliar na coordenação das atividades de todas as Coordenadorias;▪ substituir o Subcontrolador Geral nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ responder pelos arquivos de legislação e pareceres da Controladoria Geral do Município na área de sua competência;▪ auxiliar o Consultor Jurídico no exercício de suas atribuições institucionais;▪ analisar os processos licitatórios em sua fase preliminar subsidiando o Consultor Jurídico na verificação da regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar pareceres técnicos nos procedimentos de prestação de contas e tomada de contas, opinando pela aprovação ou reprovação dos mesmos e em matérias de interesse municipal sempre que solicitado pelo Controlador Geral;▪ elaborar normas e os métodos de administração financeira e contábil na forma estabelecida pela Controladoria Geral do Município;▪ acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos as despesas da administração pública, com vistas a elaboração das contas de gestão da Prefeitura Municipal;▪ auxiliar no exercício do Controle Interno do Poder Executivo, por meio de auditoria, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações;▪ emitir Certificado de Auditoria que acompanharão as tomadas de contas e prestações de contas;▪ opinar em procedimentos administrativos a fim de comprovar a legalidade e avaliação dos resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;▪ examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas..
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ auxiliar a Assessoria de Controle Interno em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">▪ realizar auditorias;▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal;▪ acompanhar processos administrativos, financeiros e contábeis, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitam pela Controladoria Geral do Município;▪ propor métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;▪ realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ auxiliar o Assessor de Controle Interno no âmbito da administração direta e indireta, em suas auditorias, inspeções, verificações e perícias determinadas pelo Controlador Geral;▪ realizar verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, coordenadas pelo Controlador Geral;▪ supervisionar os convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, celebrados pelo Município;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Fundos Municipais	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal;▪ acompanhar processos administrativos, financeiros e contábeis dos fundos municipais, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitam pela Controladoria Geral do Município;▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações promovidas pela Controladoria Geral do Município no âmbito dos fundos municipais;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal;▪ emitir parecer sobre o desempenho dos servidores lotados na Controladoria Geral do Município no prazo final do estágio probatório;▪ opinar em procedimentos administrativos afetos a área de recursos humanos;▪ supervisionar, acompanhar e manter atualizada a estrutura administrativa nos termos da legislação em vigor;▪ supervisionar e manter arquivo dos contratos administrativos celebrados pelo Município na área de recursos humanos;▪ coordenar as atividades das Divisões subordinadas a Coordenadoria de Administração em suas atividades específicas;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Assuntos Externos	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal;▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento as suas deliberações;▪ auxiliar a Subcontroladoria Geral na fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito da Controladoria Geral do Município;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Monitoramento e Controle Operacional	<ul style="list-style-type: none">▪ monitorar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta;▪ opinar em procedimentos homologatórios para a aquisição de bens e serviços sob a modalidade de compra direta e ou dispensa de licitação;▪ elaborar pareceres técnicos sempre que solicitado pelo Controlador Geral na área de sua competência;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Acompanhamento e Metas Fiscais	<ul style="list-style-type: none">▪ verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, mediante a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento anual do Município;▪ auxiliar na elaboração de normas e dos métodos para o acompanhamento dos índices de desempenho da gestão e das metas fiscais;▪ realização de estudos e pesquisas na área de sua competência;▪ examinar a execução da receita, bem como das operações de crédito;▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal;▪ certificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito;▪ participar da Comissão de Elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como avaliar o cumprimento das metas e a execução das mesmas;▪ emitir parecer quanto ao cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos;▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão Administrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ garantir suporte na gestão de pessoal na administração de material, patrimônio e serviços;▪ dirigir, supervisionar e gerenciar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copa;▪ organizar e manter arquivo das publicações e documentos que tramitam pela Controladoria;▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	<ul style="list-style-type: none">▪ receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos no protocolo;▪ controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre as unidades administrativas da Controladoria Geral do Município e outros órgãos;▪ prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão Técnica de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ manter atualizada a estrutura administrativa nos termos da legislação em vigor;▪ manter arquivo dos contratos administrativos celebrados pelo Município na área de recursos humanos;▪ auxiliar Controladoria Geral em assuntos de informática;▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Adiantamentos	<ul style="list-style-type: none">▪ apoio Geral ao Gabinete do Controlador Geral;▪ subsidiar a análise de concessão e prestação de contas de adiantamentos;▪ orientar os tomadores de adiantamento quanto a utilização e prestação de contas dos recursos;▪ elaborar relatório dos adiantamentos concedidos e encaminhar a Assessoria de Controle Interno quando solicitado;▪ analisar e emitir parecer nas prestações de contas de adiantamentos concedidos;▪ controlar os prazos para a aplicação e prestação de contas dos recursos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subcontrolador	<ul style="list-style-type: none">▪ apoiar todas as atividades administrativas do Gabinete do Subcontrolador Geral;▪ promover a integração entre as Coordenadorias e o Gabinete do Subcontrolador Geral;▪ analisar e conferir a primeira fase dos processos de licitação no tocante a planilhas, certidões etc., subsidiando a análise jurídica dos processos;▪ acompanhar e controlar a utilização das atas de registro de preços dos processos tramitados na CGM;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Governo	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;▪ coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;▪ assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;▪ executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;▪ assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;▪ assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos;▪ acompanhar na Câmara Municipal a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;▪ prestar assistência pessoal ao Prefeito.▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
4.1 Chefia de Gabinete
4.2 Assessoria Técnica
4.3 Assessoria de Gabinete
4.4 Subsecretaria Municipal de Governo
4.5 Coordenação de Articulação Institucional
4.6 Coordenação de Apoio aos Conselhos Municipais
4.7 Coordenação de Desenvolvimento de Projetos
4.8 Divisão de Estudos Setoriais
4.9 Departamento de Administração
4.9. Divisão de Recursos Humanos
4.9.1 Divisão de Patrimônio e Almoarifado
4.9.3 Setor de Expediente
4.9.4 Setor de Informática
4.9.5 Setor de Recepção

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Governo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Governo	SS	1
Coordenador de Articulação Institucional	CC3	1
Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais	CC3	1



Coordenador de Desenvolvimento de Projetos	CC3	1
Chefe da Divisão de Estudos Setoriais	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Governo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;▪ assinar, junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentares;▪ despachar diretamente com o Prefeito;▪ atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;▪ coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração municipal;▪ coordenar o relacionamento entre o Prefeito e os órgãos da administração municipal;▪ coordenar as relações do Poder Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;▪ coordenar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo municipais;▪ transmitir aos órgãos da administração municipal as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários e acompanhando o seu cumprimento;▪ promover a divulgação de informações tanto para o público interno da administração municipal quanto para o público externo;▪ elaborar projetos, programas, trabalhos e atividades em sua esfera de competência;▪ sugerir ajustes na estrutura administrativa da prefeitura municipal e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia da SEGOV, acompanhando e medindo seus resultados;▪ prestar assistência ao Prefeito nas relações do governo municipal com órgãos governamentais e não governamentais;▪ coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre os órgãos da administração municipal;▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEGOV;▪ assinar contratos e convênios em que a SEGOV seja parte;▪ apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEGOV;▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEGOV, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEGOV;▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação;▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;▪ exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEGOV, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEGOV e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental,▪ encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da SEGOV para o ano seguinte;▪ preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEGOV para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEGOV;▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEGOV;▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEGOV, nos termos da



	<ul style="list-style-type: none">▪ legislação em vigor;▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEGOV;▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Governo;▪ chefiar, organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Governo;▪ submeter ao Secretário Municipal de Governo as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e da administração;▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEGOV, mantendo o Secretário Municipal de Governo informado sobre os resultados alcançados;▪ zelar para que as decisões da SEGOV estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos, quando solicitado;▪ coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Secretário Municipal de Governo, recepcionar autoridades, promover a articulação do Gabinete do Secretário Municipal de Governo com as demais entidades da administração municipal e prestar apoio logístico e operacional ao Secretário Municipal de Governo;▪ garantir suporte na administração dos recursos humanos e materiais, do patrimônio e dos serviços de informática da estrutura da SEGOV;▪ motivar e dirigir as equipes de trabalho;▪ organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEGOV;▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes a atuação dos diferentes órgãos da SEGOV;▪ participar do planejamento anual da SEGOV;▪ preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença;▪ propor minutas de normas internas;▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente, sempre que necessário;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Governo nas decisões políticas e administrativas;▪ participar do planejamento anual da SEGOV;▪ manter coletânea de legislações de interesse da SEGOV;▪ agendar a visita e recepcionar visitantes externos e internos;▪ atender ao público interno e externo;▪ receber queixas, reclamações e denúncias dos cidadãos;▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEGOV;▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades da SEGOV;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Governo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Governo na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ controlar e responder pelo adiantamento e prestação de contas da SEGOV;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Governo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Governo;▪ assistir direta e imediatamente ao Secretário Municipal de Governo no desempenho de suas atribuições;▪ auxiliar na coordenação política do governo;▪ conduzir o relacionamento do Prefeito com a Câmara Municipal e às entidades políticas;▪ auxiliar na interlocução com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Articulação Institucional	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar estudos, elaborar propostas e difundir informações pertinentes às articulações institucionais.▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Governo no desempenho das funções referentes ao relacionamento com outras organizações públicas, privadas ou não-governamentais e com os diversos setores da sociedade;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar ações de apoio financeiro, administrativo e técnico aos Conselhos Municipais, além de auxiliar o Secretário Municipal de Governo em temas relacionados as atribuições da SEGOV.▪ subsidiar decisões referentes a matérias orçamentárias;▪ participar da avaliação contínua e sistemática da programação e da execução



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ orçamentária da SEGOV;▪ contribuir para o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais e para o aperfeiçoamento permanente da legislação relativa a cada um;▪ produzir e difundir informações pertinentes aos Conselhos Municipais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Desenvolvimento de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar mecanismos e modelos de gestão capazes de monitorar, avaliar e promover as devidas correções das ações no tempo real, mediante participação dos diferentes atores sociais, como forma de democratizar as decisões, contribuindo para a efetivação dos direitos fundamentais do trabalhador, a construção da cidadania e do processo de controle social das diferentes políticas públicas;▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Governo no desempenho das funções referentes ao desenvolvimento de projetos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Estudos Setoriais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Estudos Setoriais;▪ desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão administrativa do Município, apresentando, periodicamente, relatório crítico-interpretativo das atividades desenvolvidas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Administração;▪ chefiar, orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais;▪ atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEGOV;▪ expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEGOV;▪ acompanhar os relatórios de frequência dos servidores, emitidos pelos dirigentes imediatos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais para a SEGOV;▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços;▪ receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado;▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;▪ coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, e demais bens permanentes;▪ atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da SEGOV;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente ;▪ auxiliar as coordenadorias a que estão subordinadas, em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições;▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição, tramitação de processos e demais expedientes;▪ realizar a constituição, apensação, restauração de processos administrativos e seus registros, bem como a juntada de documentos;▪ autuar e instruir os processos visando a correta análise dos procedimentos administrativos;▪ proceder ao arquivamento de documentos e de processos;▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado na SEGOV;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ chefiar o desenvolvimento de software, aplicativos, estruturas de redes e outros serviços necessários ao bom andamento das atividades realizadas nas dependências da SEGOV;▪ desempenhar com zelo e presteza os serviços de informática, mantendo a organização e a integridade do sistema, dados e informações, realizando backup;▪ solicitar reparos necessários à empresa responsável pela manutenção dos sistemas e equipamentos utilizados pela SEGOV;▪ coordenar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e periféricos;▪ providenciar apoio técnico aos usuários de aplicativos;▪ solicitar o suprimento de materiais necessários utilizados para o funcionamento dos equipamentos da SEGOV;



	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEGOV;▪ exercer outras atribuições correlatas

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">▪ planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;▪ executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;▪ coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;▪ coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;▪ promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;▪ promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;▪ coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Municipal;▪ manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;▪ coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;▪ coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;▪ coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;▪ proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
5.1 Chefia de Gabinete
5.2 Assessoria Técnica
5.3 Assessoria de Gabinete
5.4 Subsecretaria Municipal de Comunicação
5.5 Assessoria de Imprensa
5.5.1 Divisão de Reportagens
5.6 Coordenadoria de Registro Áudio-Visual
5.6.1 Divisão de Produção Radiofônica
5.6.2 Divisão de Produção de Imagens
5.7 Departamento de Administração
5.7.1 Divisão de Recursos Humanos
5.7.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
5.7.2.1 Setor de Expediente
5.7.2.2 Setor de Informática
5.7.2.3 Setor de Recepção



CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Comunicação	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Comunicação	SS	1
Assessor de Imprensa	CC3	4
Chefe da Divisão de Reportagens	CC5	1
Coordenador de Registro Áudio-Visual	CC3	1
Chefe da Divisão de Produção Radiofônica	CC5	1
Chefe da Divisão de Produção de Imagens	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Secretário Municipal de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Comunicação – SEMCOM;▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;▪ assinar, junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentares;▪ despachar diretamente com o Prefeito;▪ atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;▪ coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração municipal;▪ coordenar o relacionamento entre o Prefeito e os órgãos da administração municipal;▪ coordenar as relações do Poder Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;▪ coordenar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo municipais;▪ transmitir aos órgãos da administração municipal as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários e acompanhando o seu cumprimento;▪ promover a divulgação de informações tanto para o público interno da administração municipal quanto para o público externo;▪ elaborar projetos, programas, trabalhos e atividades em sua esfera de competência;▪ sugerir ajustes na estrutura administrativa da prefeitura municipal e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia da SEMCOM, acompanhando e medindo seus resultados;▪ prestar assistência ao Prefeito nas relações do governo municipal com órgãos governamentais e não governamentais;▪ coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre os órgãos da administração municipal;▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMCOM;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ assinar contratos e convênios em que a SEMCOM seja parte;▪ apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEMCOM;▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMCOM, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMCOM;▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação;▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;▪ exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMCOM, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMCOM e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental, encaminhando, na época própria, a proposta orçamentária da SEMCOM para o ano seguinte;▪ preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEMCOM para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMCOM;▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMCOM;▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMCOM, nos termos da legislação em vigor;▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMCOM;▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação;▪ chefiar, organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação;▪ submeter ao Secretário Municipal de Comunicação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e da administração;▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMCOM, mantendo o Secretário Municipal de Comunicação informado sobre os resultados alcançados;▪ zelar para que as decisões da SEMCOM estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos, quando solicitado;▪ coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Secretário Municipal de Comunicação, recepcionar autoridades, promover a articulação do Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação com as demais entidades da administração municipal e prestar apoio logístico e operacional ao Secretário Municipal de Comunicação;▪ garantir suporte na administração dos recursos humanos e materiais, do patrimônio e dos serviços de informática da estrutura da SEMCOM;▪ motivar e dirigir as equipes de trabalho;▪ organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMCOM;▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes à atuação dos diferentes órgãos da SEMCOM;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Comunicação nas decisões políticas e administrativas;▪ participar do planejamento anual da SEMCOM;▪ manter coletânea de legislações de interesse da SEMCOM;▪ agendar a visita e recepcionar visitantes externos e internos;▪ atender ao público interno e externo;▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMCOM;▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades da SEMCOM;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ receber queixas, reclamações e denúncias dos cidadãos;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Subsecretário Municipal de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Comunicação;▪ assessorar o Secretário Municipal de Comunicação nos assuntos de sua competência;▪ definir e implantar a política municipal de comunicação;▪ promover e divulgar as realizações governamentais;▪ articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;▪ promover o relacionamento entre os órgãos do Município e a imprensa;▪ implantar programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional;▪ coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com o Município em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Subsecretário Municipal de Comunicação na coordenação do portal de informações sobre os interesses do Município;▪ captar informações vindas da população através da veiculação no rádio e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;▪ sugerir ao Subsecretário Municipal de Comunicação a realização de eventos que visem a melhoria da comunicação entre comunidades e administradores;▪ organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;▪ interagir com todos os órgãos ou entidades da administração pública municipal, objetivando colher informações para a divulgação nos veículos internos e externos;▪ cuidar da publicidade dos atos oficiais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Reportagens	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Reportagens;▪ auxiliar o Assessor de Imprensa na implementação das ações políticas e administrativas;▪ auxiliar o Assessor de Imprensa nas coberturas jornalística, telejornalística e fotográfica de eventos de interesse do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Registro Audiovisual	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar, planejar e promover as ações necessárias ao registro, à preservação e à renovação de conteúdos audiovisuais do Município, bem como a pesquisa, a formação e a qualificação profissional;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Produção Radiofônica	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Produção Radiofônica;▪ produzir campanhas publicitárias e promocionais para distribuição em emissoras de rádio;▪ captar informações vindas da população através da veiculação no rádio e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Produção de Imagens	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Produção de Imagens;▪ auxiliar o Assessor de Imprensa produzindo, selecionando e tratando imagens para divulgação nos veículos internos e externos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Administração;▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMCOM;▪ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança;▪ coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMCOM, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio;▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMCOM;▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;▪ propiciar ao Secretário Municipal de Comunicação o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMCOM;▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;▪ controlar os bens pertencentes a SEMCOM;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ promover a aquisição, guarda e distribuição do material de consumo e permanente da SEMCOM;▪ promover a manutenção dos bens móveis da SEMCOM;▪ estabelecer em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ auxiliar os órgãos a que está subordinado, em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições;▪ dirigir e controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição, tramitação de processos e demais expedientes;▪ realizar a constituição, apensação, restauração de processos administrativos e seus registros, bem como a juntada de documentos;▪ autuar e instruir os processos visando a correta análise dos procedimentos administrativos;▪ proceder ao arquivamento de documentos e de processos;▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado na SEMCOM;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ desenvolver estudos visando a aplicação de método de informática na SEMCOM;▪ promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática;▪ zelar pela manutenção e segurança das informações digitais;▪ estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados a SEMCOM;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMCOM;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer a política das atividades relativas aos recursos humanos da Prefeitura;▪ planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento do pessoal da Administração Municipal;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ editar e implementar normas das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;▪ editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Prefeitura;▪ manter um cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço;▪ controlar e assegurar recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Administração Municipal;▪ supervisionar o controle do arquivo geral da Prefeitura;▪ prover em parceria com Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública – SEMUSTTOP os meios necessários para a vigilância e segurança dos prédios municipais;▪ promover os registros dos servidores da Administração Municipal, mantendo-os atualizados;▪ elaborar, mensalmente, os cálculos e a forma final da folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal;▪ manter o almoxarifado central da Prefeitura;▪ coordenar os registros e arquivos do Protocolo Geral no âmbito da Administração Municipal;▪ coordenar e executar os serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;▪ normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos;▪ manter, executar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação;▪ administrar as garagens municipais, bem como conservar e manter os prédios;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ realizar licitações para a contratação de serviços gerais, obras e aquisição de materiais, segundo legislação em vigor.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
6.1 Chefia de Gabinete
6.2 Assessoria Técnica
6.3 Assessoria Jurídica
6.4 Comissão Permanente de Inquérito Administrativo
6.5 Sindicância
6.6 Subsecretaria Municipal de Administração
6.7 Diretoria do Departamento de Administração
6.7.1 Divisão de Protocolo Geral
6.7.1.1 Setor de Expediente
6.7.2 Divisão de Arquivo Geral
6.7.2.1 Setor de Documentação
6.7.3 Divisão de Administração Predial
6.7.3.1 Setor de Recepção



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

6.7.3.2 Setor de Zeladoria e Manutenção
6.7.3.3 Setor de Atendimento
6.8 Diretoria do Departamento de Recursos Humanos
6.8.1 Divisão de Planejamento de Recursos Humanos
6.8.2 Divisão de Folha de Pagamento
6.8.3 Divisão de Cadastro e Registro Funcional
6.8.4 Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento
6.9 Diretoria do Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
6.9.1 Divisão de Perícias Médicas
6.9.2 Divisão de Segurança do Trabalho
6.9.3 Divisão de Saúde Ocupacional
6.10 Diretoria de Departamento de Material e Patrimônio
6.10.1 Divisão de Almoxarifado
6.10.2 Divisão de Patrimônio
6.10.2.1 Setor de Registro e Controle de Patrimônio
6.11 Diretoria do Departamento de Compras
6.11.1 Divisão de Pesquisas de Preço
6.11.1.1 Setor de Documentação
6.12 Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras
6.12.1 Assessoria da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras
6.12.2 Setor de Documentação
6.13 Diretoria de Departamento de Tecnologia e Informação
6.13.1 Divisão de Manutenção e Suporte
6.13.2 Divisão de Processamento de Dados
6.14 Diretoria do Departamento de Telecomunicações
6.14.1 Divisão de Manutenção e Suporte
6.15 Diretoria do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais
6.15.1 Divisão de Manutenção de Veículos Oficiais
6.15.2 Divisão de Controle de Abastecimento
6.16 Coordenadoria Administrativa da Garagem Municipal
6.17 Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
<u>Secretário Municipal de Administração</u>	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Assessor Administrativo	CC4	2
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	CC2	1
Sindicante	CC3	2
<u>Subsecretário Municipal de Administração</u>	SS	1
<u>Diretor do Departamento de Administração</u>	CC3	1
Chefe da Divisão de Protocolo Geral	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe da Divisão de Arquivo Geral	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Chefe da Divisão de Administração Predial	CC5	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Chefe do Setor de Zeladoria e Manutenção	CC6	1
Chefe do Setor de Atendimento	CC6	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC3	1
Chefe da Divisão de Planejamento de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Registro Funcional	CC5	1
Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento	CC5	1
Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	CC3	1
Chefe de Divisão de Perícias Médicas	CC5	1
Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho	CC5	1
Chefe de Divisão de Saúde Ocupacional	CC5	1
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	CC3	1
Chefe de Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe de Setor de Registro e Controle de Patrimônio	CC6	1
Diretor do Departamento de Compras	CC3	1
Chefe de Divisão de Pesquisas de Preços	CC5	1
Chefe de Setor de Documentação	CC6	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	PCL	1
Assessor da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	ACP	2
Chefe de Setor de Documentação	CC6	1
Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação	CC3	1
Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte	CC5	1
Chefe de Divisão de Processamento de Dados	CC5	1
Diretor do Departamento de Telecomunicações	CC3	1
Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte	CC5	1
Diretor do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais	CC3	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos Oficiais	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle de Abastecimento	CC5	1
Coordenador Administrativo da Garagem Municipal	CC3	1
Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios	CC3	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Gestão das Comissões da SEMAD	FC2	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC3	1
Coordenador de Expediente da CPIA	FC3	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	
CARGO	ATRIBUIÇÕES



Secretário Municipal de Administração

- chefiar a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- promover, orientar e controlar a execução de políticas de administração de recursos humanos, de material e patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações municipais;
- orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades do governo municipal, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio e arquivo;
- planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da administração municipal;
- estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos;
- promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público;
- auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município;
- coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem e com relatório conclusivo da secretaria municipal de lotação;
- realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal;
- gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo;
- promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da administração direta;
- manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações;
- coordenar as atividades de estágios no âmbito da administração direta do Município;
- disciplinar e gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da administração municipal;
- editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;
- editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela administração municipal;
- manter o almoxarifado central da prefeitura municipal;
- manter cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como realizar licitações para contratação de serviços, obras e aquisições;
- controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da administração municipal;
- administrar a garagem municipal, bem como conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;
- manter, executar e controlar o uso das viaturas oficiais de todos os órgãos municipais, abastecimentos e manutenção da frota.
- disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo geral da prefeitura municipal;
- desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda;
- prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais;
- coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;
- normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos;
- promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis, na qualidade de gestor, desde que autorizados pelo Prefeito e assistida pela Procuradoria Geral do Município;
- exercer outras atribuições correlatas.

Chefe de Gabinete

- chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Administração;
- controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Administração;
- promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Administração;
- coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Administração;
- fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Administração ou por ele despachados;
- diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Administração, conforme atribuições dos servidores lotados;
- controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do



	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretário Municipal de Administração;▪ controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;▪ recepcionar e agendar visitantes internos e externos;▪ supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos;▪ manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMAD;▪ cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente;▪ promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;▪ assessorar o Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos;▪ efetuar as previsões de consumo e aquisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão;▪ organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMAD, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Administração;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Administração;▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos;▪ prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMAD;▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos;▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Administração;▪ diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMAD, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Administração;▪ realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços;▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMAD para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Administração, no interesse do órgão, sempre que solicitado;▪ assessorar o Secretário Municipal de Administração na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Administração;▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMAD, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes;▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Administração;▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMAD;▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMAD;▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Administração;▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMAD;▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;▪ acompanhar a execução de convênios da área administrativa, em todos os níveis, desde que autorizados pelo Prefeito e assistida pela Procuradoria Geral do Município;▪ assessorar na elaboração dos termos de referência no âmbito da SEMAD;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da Procuradoria Geral do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;▪ prestar assessoria específica diretamente do Secretário Municipal de Administração, em situações às quais se suponha que possa ser necessário a instauração de inquérito administrativo;▪ instaurar, de ofício ou por determinação do Secretário Municipal de Administração, ou ainda, por solicitação de outra Secretaria ou do Gabinete do Prefeito, procedimentos administrativos disciplinares, iniciados por inquéritos, quanto a desvios de conduta de servidores, irregularidades em procedimentos administrativos, irregularidades na prestação de serviços por parte de pessoas jurídicas detentoras de concessões ou permissões outorgadas pelo poder público municipal;▪ observar fielmente as disposições legais quanto aos procedimentos disciplinares, podendo, nesse sentido solicitar a orientação da assessoria jurídica;▪ executar os procedimentos adequados e pertinentes para a fiel apuração dos fatos, com a clara indicação dos desvios, irregularidades ou ilegalidades cometidos e com precisa identificação de responsabilidades e de responsáveis, se houver;▪ utilizar-se de todos os meios juridicamente válidos e administrativamente possíveis para a completa apuração dos fatos sob procedimento de inquérito;▪ convocar servidores municipais e, nos limites da lei, representantes ou prepostos de pessoas jurídicas detentoras de concessão ou permissão outorgadas pelo poder público, para prestarem depoimento ou esclarecimentos sobre fatos em apuração na CPIA de modo a se obter a mais completa apuração de fatos sob procedimento de inquérito;▪ solicitar o comparecimento de servidores públicos de outras esferas de poder e convidar terceiros a prestar esclarecimentos, a fim de promover a mais completa apuração dos fatos sob procedimento de inquérito;▪ tomar depoimentos pessoais, reunir documentos e outras peças capazes de instruir os inquéritos administrativos sob sua responsabilidade;▪ executar todas as atividades relativas aos processos administrativos disciplinares;▪ emitir relatórios conclusivos sobre os processos administrativos concluídos e encaminhá-los à consideração do Secretário Municipal de Administração;▪ manter registro atualizado de todas as atividades da CPIA;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Sindicante	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar a documentação que lhe tenha sido entregue pela autoridade designadora, lavrando o respectivo termo;▪ dirigir os trabalhos de sindicância;▪ determinar e distribuir serviços em geral;▪ instruir os trabalhos de sindicância;▪ assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;▪ fixar prazos e horários, obedecida a tempestividade legal;▪ providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;▪ qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;▪ determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da sindicância;▪ proceder, se for o caso, reconstituição simulada dos fatos, desde que não contrarie a moralidade, a ordem pública;▪ providenciar para que não se alterem o estado e a situação das coisas que tenham interesse para a elucidação do fato, enquanto necessário;▪ determinar a avaliação da coisa subtraída, desviada, destruída ou danificada, ou da qual houver indébita apropriação;▪ trazer a autoridade superior informada do curso das averiguações;▪ encerrar o trabalho de sindicância;▪ encaminhar os autos com o relatório final conclusivo, onde mencionará as diligências feitas, as pessoas ouvidas e os resultados obtidos, como indicação do dia, hora e lugar onde ocorreu o fato. Em conclusão, dirá se há infração administrativa, infração disciplinar à punir, indicando seus fundamentos legais e razões de convicção de crime;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Subsecretário Municipal de Administração

- chefiar a Subsecretaria Municipal de Administração;
- auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;
- representar o Secretário Municipal de Administração e responder pela SEMAD, na ausência deste;
- cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMAD;
- prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Administração;
- assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política;
- organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMAD ou pela administração municipal;
- produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo;
- divulgar assuntos relacionados com a SEMAD, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMAD;
- receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMAD, providenciando respostas adequadas e corretas;
- oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;
- fiscalizar as atividades funcionais da SEMAD;
- instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Administração, sindicâncias relativamente a servidores da SEMAD, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Administração;
- fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMAD;
- estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMAD;
- participar da elaboração do planejamento anual da SEMAD;
- analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMAD;
- subsidiar o Secretário Municipal de Administração com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMAD na atuação geral da administração municipal;
- realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Administração as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;
- fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas;
- exercer outras atribuições correlatas.

Diretor do Departamento de Administração

- chefiar o Departamento de Administração;
- prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura;
- planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMAD;
- alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMAD, bem como planejar e executar, diretamente ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;
- adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura;
- baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Administração, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;
- formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração;
- supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMAD;
- orientar os serviços de administração de recursos humanos da administração municipal;
- supervisionar os serviços internos da SEMAD;
- supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo da SEMAD e da administração municipal;
- supervisionar os serviços de conservação de equipamentos e de viaturas empregados nas atividades da SEMAD;
- supervisionar e controlar os serviços de manutenção da frota de veículos municipais de representação;
- supervisionar e controlar os serviços de abastecimento da frota dos veículos municipais de representação;



	<ul style="list-style-type: none">▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMAD;▪ planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo geral da prefeitura municipal;▪ desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda;▪ prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais;▪ coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Protocolo Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Protocolo Geral;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMAD;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo;▪ informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes;▪ comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processos e demais documentos administrativos;▪ receber e conservar documentos administrativos e técnicos;▪ promover a juntada de documentos;▪ executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão de Protocolo Geral, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina do órgão;▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso;▪ controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMAD;▪ expedir processos administrativos para outros órgãos da administração municipal;▪ manter registro da movimentação de processos expedidos de modo a permitir a sua rápida localização;▪ registrar a correspondência recebida pela SEMAD;▪ promover a adequada distribuição da correspondência recebida;▪ conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMAD;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ coordenar serviços de malotes;▪ auxiliar no atendimento ao público;▪ executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Arquivo Geral	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Arquivo Geral;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao Chefe da Divisão de Protocolo Geral, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ controlar a entrada e saída de documentos no Arquivo Geral;▪ manter os serviços de rotina do Arquivo Geral;▪ executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da prefeitura municipal sob sua responsabilidade;▪ orientar os serviços de arquivo corrente dos demais órgãos e entidades municipais;▪ disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;



	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;▪ registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade;▪ registrar, compilar, divulgar a legislação municipal, estadual e federal referente a administração pública e a administração de pessoal;▪ manter acervo de projetos e estudos levados a efeito pela SEMAD;▪ manter sob sua guarda os documentos da SEMAD e sob custódia os documentos de terceiros, por qualquer motivo confiados a SEMAD, inclusive aqueles em arquivo morto;▪ prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;▪ orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio;▪ fornecer nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;▪ promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;▪ promover inventário da massa documental reunida pela prefeitura municipal no Arquivo Geral;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ responsabilizar-se pela conservação dos documentos em arquivo;▪ garantir meios para a existência de condições adequadas ao local em que funciona o Arquivo Geral, de modo a permitir a conservação dos documentos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Documentação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Documentação;▪ organizar e manter atualizados os arquivos de documentação referentes Secretaria Municipal de Administração;▪ zelar pela integridade da documentação que tramita pela Secretaria Municipal de Administração garantindo-lhe a autenticidade e as condições de verificação, mediante manutenção de arquivo e registros pertinentes;▪ receber e analisar os processos administrativos no âmbito da prefeitura municipal para o devido arquivamento;▪ dar andamento aos processos administrativos, que não estiverem devidamente municiados para o seu arquivamento;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração Predial	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Administração Predial;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ propor políticas de utilização de instalações físicas da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de obras, reformas, pinturas, acréscimos ou outras alterações no conjunto de edificações utilizadas pela prefeitura municipal;▪ propor normas gerais de orientação para a administração de espaço físico que possam ser adotadas pelos diferentes órgãos da administração municipal;▪ fiscalizar a entrada e saída de material, equipamentos, pessoas e veículos na sede da prefeitura municipal e em outros próprios que lhe forem determinados;▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para circulação dentro da SEMAD;▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de manutenção de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, e de ar condicionado;▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar sistemas de deslocamento interno de pessoas e de materiais, nos próprios municipais;▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar a instalação e aplicação de dispositivos de segurança das instalações físicas e de comunicação visual;▪ planejar, supervisionar e controlar serviços de carpintaria, de serralheria, de capotaria e assemelhados;▪ administrar as oficinas de marcenaria, serralheria, capotaria e assemelhadas voltadas exclusivamente para o atendimento das necessidades internas da administração municipal;▪ acompanhar os contratos de prestação de serviços na SEMAD;▪ planejar e controlar a execução de serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção predial, copeiragem e reprografia;▪ planejar, administrar e controlar os serviços de vigilância dos prédios municipais;▪ supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;



	<ul style="list-style-type: none">▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão de Administração Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter em ordem as áreas de recepção e de circulação de visitantes e de contribuintes na sede da prefeitura municipal;▪ receber visitantes e contribuintes que desejem entrar na sede da prefeitura municipal;▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso;▪ prestar informações de caráter geral a visitantes, contribuintes e servidores sobre os órgãos da administração municipal, sua localização, telefones e outros dados de interesse público;▪ receber a correspondência dirigida genericamente a prefeitura municipal, passar recibo com a identificação do servidor que a tiver recebido e dar a ela a devida destinação;▪ promover a vigilância de rotina nas portarias e nas demais áreas do edifício sede da administração municipal;▪ manter controle sobre a movimentação de pessoal nas áreas de uso comum na sede da prefeitura municipal;▪ executar os serviços gerais de portaria e manter controle sobre a portaria em funcionamento na sede da prefeitura municipal;▪ orientar e executar as atividades de apoio administrativo, relativo a pessoal de copeiragem e limpeza, material de copa, instalações elétricas e hidráulicas, telefonia e conservação da sede da prefeitura municipal;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Zeladoria e Manutenção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Zeladoria e Manutenção;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão de Administração Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMAD;▪ manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem;▪ executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na sede da prefeitura municipal;▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na sede da prefeitura municipal;▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMAD, quando contratados a terceiros;▪ apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMAD;▪ manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Atendimento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Atendimento;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão de Administração Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos;▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e fiscais a contribuintes e servidores da administração municipal;▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso;▪ manter articulação permanente com os órgãos municipais, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais;▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos da administração municipal a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões;▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Diretor do Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Recursos Humanos;▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos relacionados a recursos humanos;▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;▪ prestar assistência aos órgãos de administração de pessoal da prefeitura municipal, de modo a garantir uma política unificada de gestão de pessoal;▪ planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da prefeitura municipal;▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da administração municipal, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da prefeitura municipal, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;▪ implementar a política de recursos humanos da administração municipal;▪ propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da administração municipal;▪ planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da administração municipal;▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da administração municipal e viabilizar meios para o desenvolvimento técnico dos setores;▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;▪ promover, por específica determinação do Prefeito, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;▪ administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a administração municipal;▪ manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos;▪ propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos;▪ planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal;▪ manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Planejamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Planejamento de Recursos Humanos;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários;▪ Efetuar levantamento, análise e descrição de cargos;▪ Realizar e tabular pesquisas salariais;▪ efetuar estudos de custo, projeções e cálculos estatísticos;▪ analisar movimentações de pessoal;▪ analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;▪ controlar o quadro de pessoal da Prefeitura;▪ estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos;▪ auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município;▪ desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Folha de Pagamento;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ propor políticas de organização e elaboração da folha de pagamento de



	<p>pessoal da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ acompanhar e apurar a frequência do pessoal da administração direta para pagamento e demais efeitos legais;▪ elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, acréscimos, gratificações, auxílios e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta;▪ confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;▪ manter controle e certificar quando necessário sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;▪ realizar a averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações;▪ promover o levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;▪ promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da administração direta;▪ elaborar mensalmente resumo de custo com pessoal;▪ orientar órgãos subordinados quanto aos cálculos e lançamentos a serem efetuados em folha;▪ calcular os encargos provenientes da folha e diligenciar para que sejam cumpridos os prazos de vencimento;▪ elaborar planilha discriminada de despesas com pessoal, classificando valores e percentual de efetivo, comissionado, contratado e outros da mesma natureza, a fim de que atenda a permanente apuração e controle de gastos dentro do percentual legal exigido;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Cadastro e Registro Funcional	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Registro Funcional;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e ao chefe da Divisão de Folha de Pagamento, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ promover os assentamentos referentes aos servidores da administração municipal, emitindo de pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados;▪ realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da administração direta e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional;▪ fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos;▪ controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos;▪ manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem;▪ averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos na legislação pertinente;▪ prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos;▪ promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores;▪ manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;▪ emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recrutamento, Seleção e Treinamento;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Recursos Humanos e ao chefe da Divisão de Administração de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ realizar as tarefas para realização de concursos públicos, colaborando na elaboração de editais, na fixação de programas, na contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, nos procedimentos de inscrição e no controle de toda documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;▪ providenciar o atendimento a candidatos e a adequada orientação quanto aos procedimentos relativos aos processos de recrutamento e seleção vigentes na prefeitura municipal;▪ guardar absoluto sigilo sobre a elaboração das provas, bem como sua revisão



	<ul style="list-style-type: none">▪ e guarda de modo a assegurar a plena lisura dos processos seletivos; providenciar a emissão de pareceres quanto a recursos interpostos nos processos seletivos e, observados os trâmites legais, proceder a revisão das provas quando convenientemente amparado em lei;▪ manter arquivada toda a documentação relativa aos concursos públicos, remetendo-a, uma vez esgotado o processo e os prazos de recurso, ao Arquivo Geral, respeitando as determinações legais referentes ao arquivamento de documentos desta natureza;▪ manter cadastro de candidatos a estágio, promovendo a seleção destes de acordo com a proposta política da administração municipal e com a legislação pertinente;▪ planejar, controlar, supervisionar e executar os processos de treinamento de pessoal promovidos pela SEMAD;▪ promover o levantamento das necessidades de treinamento de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal;▪ definir os procedimentos para a inscrição de servidores nos eventos de treinamento e o conteúdo do material de divulgação;▪ selecionar instrutores para cursos, seminários e demais modalidades de treinamento, atualização e aperfeiçoamento programados para o desenvolvimento funcional de servidores da administração municipal;▪ pesquisar, selecionar e indicar as instituições aptas a realizarem programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento funcional de servidores da administração municipal;▪ providenciar a elaboração e o controle de emissão de certificados e demais documentos relativos aos eventos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal;▪ promover e operacionalizar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de servidores e outros eventos congêneres;▪ manter cadastro de locais com infraestrutura adequada a realização de eventos e promover a sua alocação quando necessário;▪ responsabilizar-se pela confecção de materiais didático-pedagógicos necessários a realização dos eventos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal;▪ orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos eventos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ reestruturação de toda área de Saúde e Segurança do Trabalho;▪ formação de equipe de trabalho;▪ coordenação das atividades de rotina da equipe formada por Engenheiros e Técnicos de Segurança, Médicos do Trabalho e Técnicos de Enfermagem;▪ fornecer instruções e suporte de cumprimento das legislações em vigor;▪ estabelecer diretrizes e procedimentos corporativos dentro da administração pública;▪ criação de processos internos, acompanhamento e definição de parâmetros para o desenvolvimento de sistema operacional;▪ elaboração e acompanhamento do plano de ação para reestruturação da área, bem como, acompanhamento e assessoria na realização de materiais de divulgação de Saúde e Segurança no Trabalho;▪ projeto e implementação de exames periódicos;▪ ministrar palestras e fazer apresentações à servidores referentes aos serviços de Saúde e Segurança do trabalho;▪ participar de reuniões periódicas na Secretaria de Administração;▪ coordenar a execução de exames médicos ocupacionais;▪ aplicar avaliação de desempenho na equipe;▪ elaborar normas e supervisionar a concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, no âmbito da administração pública municipal;▪ criar e manter atualizadas as tabelas de locais e atividades consideradas insalubres ou perigosas;▪ apreciar, em caráter recursal, os processos relativos aos adicionais de insalubridade e periculosidade; e▪ propor mudanças na legislação para atualizar a atividade pericial à realidade funcional dos servidores.
Chefe da Divisão de Perícias Médicas	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Perícias Médicas;▪ chefiar a execução e promoção das perícias médicas do servidor;▪ opinar nos processos de licença por motivo de saúde do servidor;▪ manter o arquivo de dados médico dos servidores que passarem por perícia;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Segurança do Trabalho;supervisionar os profissionais que atuarão nesta divisão;promover o bem estar físico, mental e social dos servidores;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Saúde Ocupacional;supervisionar os profissionais que atuarão nesta divisão;elaborar os formulários correlatos aos exames médicos;manter e zelar pelo arquivo de cadastro individual de cada servidor periciado;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Material e Patrimônio;prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;prover a SEMAD com o material necessário ao cumprimento de suas atribuições;planejar os serviços de distribuição de suprimentos;definir estratégias para avaliação do ativo imobilizado;elaborar e executar normas de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;planejar a aquisição dos itens necessários aos serviços da SEMAD;elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a administração do material a disposição da SEMAD e editar orientação para a administração de material por parte dos demais órgãos da administração;elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a manutenção, conservação e tombamento do patrimônio da SEMAD e editar orientação quanto ao manejo do patrimônio da prefeitura municipal por parte dos demais órgãos da administração municipal;elaborar, editar e fazer cumprir normas referentes a administração do almoxarifado da SEMAD e editar orientação quanto ao funcionamento do almoxarifado dos demais órgãos da administração municipal;manter o pleno funcionamento do almoxarifado central da Prefeitura;realizar a fiscalização, a conservação e a segurança dos bens móveis e imóveis da administração municipal;manter o cadastro e o controle desses bens, de modo a permitir a qualificação, identificação, valores, localização e classificação contábil;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Almoxarifado;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;coordenar e executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado;receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela prefeitura municipal;orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de identificação e número de matrícula;armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMAD, mediante apresentação de documentos de requisição;participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas;promover em articulação com a Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras – CPLMSO, a elaboração e a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais da prefeitura municipal;elaborar relatório de toda a movimentação de material;elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado;consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a administração municipal;fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda;



	<ul style="list-style-type: none">▪ manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ coordenar e executar as rotinas da Divisão de Patrimônio;▪ garantir o suporte na administração de patrimônio;▪ administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;▪ processar os atos de doações externas a prefeitura municipal, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;▪ administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal.▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMAD, justificando as divergências encontradas;▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMAD;▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMAD;▪ promover o tombamento dos bens da SEMAD;▪ dar baixa nos bens, quando alienados;▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes;▪ proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro;▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMAD;▪ receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados a SEMAD;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Registro e Controle de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Registro e Controle de Patrimônio;▪ prestar assistência e assessoria ao chefe da Divisão de Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ assistir o chefe da Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes ao seu órgão;▪ executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e preservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;▪ registrar a baixa nos bens, quando alienados;▪ manter o registro dos inventários dos órgãos da administração municipal;▪ registrar as doações recebidas pela prefeitura municipal e as prestadas por esta;▪ manter o registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMAD;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMAD;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Compras	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Compras;▪ coordenar as rotinas da Divisão de Pesquisa de Preços e do Setor de Documentação;▪ estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços;▪ controlar a entrega de material e o desenvolvimento dos serviços contratados;▪ realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes;▪ autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços;▪ colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações;▪ elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços;▪ elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios;▪ dirigir as atividades de compras voltadas para a SEMAD;▪ adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames;▪ elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pela SEMAD;▪ manter o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da administração municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Pesquisa de Preços;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ auxiliar na especificação de bens e serviços a serem licitados e auxiliar na elaboração dos termos de referência;▪ realizar pesquisa de materiais e fornecedores;▪ apoiar as equipes e/ou comissões de compras e licitações;▪ elaborar solicitações de propostas para consulta ao mercado;▪ atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento;▪ atualizar cadastro, monitorar desempenho e emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores;▪ auxiliar na execução das rotinas relativas ao estoque, controle patrimonial, seguros e gestão de contratos;▪ controlar as aquisições de materiais/equipamentos, serviços e obras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; e▪ desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Documentação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Documentação;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras e a ao Chefe de Divisão de Pesquisa de Preços, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ guardar todas as propostas de fornecedores recebidas pelo departamento;▪ cadastrar fornecedores e expedir atestados de capacitação técnica;▪ receber e verificar a documentação de fornecedores;▪ proceder a estudos específicos e a pesquisas de preços para orientar a contratação de serviços;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão, bem como as memórias de cálculo realizadas pelo órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras – CPLMSO;▪ processar e julgar os certames de pré-qualificação, qualificação e habilitação para o fornecimento de materiais, serviços e realização de obras para o Município;▪ elaborar editais e instrumentos contratuais relativos as licitações de materiais, serviços e obras;▪ fazer publicar os atos convocatórios e demais termos, ou outras providências, dentro dos prazos legais;▪ manter o órgão informatizado e atualizado, em parceria com o Departamento de Tecnologia e Informação, para melhor desempenho das atividades <i>on line</i>, de registros, envio e recebimento de dados;▪ processar as licitações, submetendo as propostas a exame dos aspectos financeiros, técnicos e jurídicos, para a definição da melhor proposta;▪ julgar as licitações e encaminhar o processo a deliberação da autoridade competente;▪ aplicar as sanções cabíveis, nos casos previstos em lei;▪ decidir contra recursos interpostos de seus próprios atos e, mantida a decisão, submetê-los a consideração do Secretário Municipal de Administração;▪ conduzir os processos de renovação ou prorrogação de contratos;▪ manter registro atualizado de todas as suas atividades e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Materiais, Serviços e Obras;▪ coordenar todas as publicações atinentes as atividades da CPLMSO;▪ receber e analisar os processos de aquisição por parte da prefeitura municipal;▪ manter cadastro atualizado de fornecedores de materiais e serviços e de empresas habilitadas a realização de obras públicas;▪ manter registro atualizado de todas as atividades no âmbito da CPLMSO e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório;▪ elaborar mensalmente relatório das atividades executadas pela CPLMSO para ciência do Secretário Municipal de Administração;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Documentação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Documentação;▪ convocar as reuniões da CPLMSO;▪ coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da CPLMSO;▪ representar a CPLMSO perante o Secretário Municipal de Administração e perante o Prefeito;▪ dar andamento aos processos de aquisição, desde que devidamente autorizados pelo Prefeito;



	<ul style="list-style-type: none">▪ encaminhar os processos para o Departamento de Compras, para fins de elaboração de planilha de custos;▪ emitir parecer de enquadramento para realização de compra direta ou licitação;▪ encaminhar, nos casos de compra direta, os processos para o Departamento de Compras;▪ dirigir o processamento das licitações nas diferentes modalidades, de acordo com a legislação específica;▪ publicar anualmente a nova composição da CPLMSO, nos termos da legislação em vigor;▪ responder as exigências dos órgãos de controle interno e externo;▪ remeter anualmente, à Controladoria Geral do Município e ao Gabinete do Prefeito, relatório circunstanciado das licitações realizadas no exercício;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Tecnologia e Informação;▪ prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;▪ cumprir as tarefas específicas que lhe forem cometidas, bem como planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;▪ definir objetivos, metas, projetos e necessidades das Secretarias Municipais;▪ acompanhar as tendências de inovações tecnológicas;▪ dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores;▪ controlar a qualidade e eficiência dos serviços de informática prestados ao Município;▪ prestar contas, reportando o andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisa de satisfação junto aos usuários;▪ orientar o uso de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade de aplicativos;▪ assegurar o bom funcionamento dos diferentes sistemas de hardware e do software em uso na administração municipal;▪ cuidar para que haja segurança nas informações, seja por meio de cópias de segurança ou armazenamento em local prescrito, verificando o acesso lógico de usuário;▪ atender aos usuários, orientando-os na utilização dos sistemas de hardware e de software em uso na administração municipal;▪ inspecionar o ambiente físico dos setores especializados em informática, com vistas a segurança do trabalho;▪ propor diretrizes para a utilização dos recursos de informática no âmbito da SEMAD;▪ elaborar plano de informatização da SEMAD, compreendendo os planos de sistemas, de equipamentos e as estratégias de implantação e a acompanhamento;▪ promover a implantação de sistemas, ambientes de produção, estabelecimento de critérios de segurança das informações, avaliando o desempenho;▪ participar de congressos, simpósios, exposições, feiras de Tecnologia e Informação e de outros eventos que garantam permanente atualização dos órgãos da administração municipal em termos de processamento de informações e de imagens;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ receber dos órgãos e consolidar informações no SIGFIS;▪ proceder ao lançamento de informações exigidas pelos órgãos externos de controle e fiscalização, zelando pelo adequado e tempestivo envio;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Manutenção e Suporte do Departamento de Tecnologia e Informação;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários;▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas;▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte;▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos;▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento;



	<ul style="list-style-type: none">▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas;▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos;▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela administração municipal;▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal;▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Processamento de Dados;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários;▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas;▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte;▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos;▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento;▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas;▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos;▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela administração municipal;▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal;▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Telecomunicações	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Telecomunicações;▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ definir objetivos, metas, projetos e necessidades das Secretarias Municipais;▪ acompanhar as tendências de inovações tecnológicas no âmbito da telefonia;▪ dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores;▪ controlar a qualidade e eficiência dos serviços de telefonia prestados ao Município;▪ participar de congressos, simpósios, exposições, feiras de Telecomunicações e Informação e de outros eventos que garantam permanente atualização dos órgãos da administração municipal em termos de processamento de informações e de voz;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ participar na elaboração de projetos de telecomunicação;▪ propor diretrizes para utilização dos recursos de telefonia no âmbito da administração pública;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Manutenção e Suporte do Departamento de Telecomunicações;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Telecomunicações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários;▪ avaliar os sistemas de processamento de voz quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas;▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de



	<ul style="list-style-type: none">▪ suporte;▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento;▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas;▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos;▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de telefonia em uso pela administração municipal;▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal;▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de telefonia aos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Controle de Viaturas Oficiais;▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da administração municipal;▪ oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial;▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação;▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação;▪ orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da administração municipal;▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais;▪ controlar o consumo de combustível;▪ acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a administração municipal;▪ controlar o uso da frota terceirizada a serviço da prefeitura municipal;▪ supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação;▪ manter o padrão do <i>layout</i> utilizado por toda frota;▪ manter registro atualizado de todas as atividades da Diretoria de Controle de Viaturas Oficiais;▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMAD;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos Oficiais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Manutenção de Veículos Oficiais;▪ planejar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais sob responsabilidade da SEMAD;▪ controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação;▪ verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação;▪ recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção;▪ supervisionar as atividades realizadas por profissionais, garantido a boa execução dos serviços realizados, deixando os veículos oficiais em de uso e boa aparência;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle de Abastecimento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Controle de Abastecimento;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;▪ administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação;▪ estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota municipal de representação;▪ estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros;▪ elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao Diretor do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais;▪ elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ outra forma de ajuste com fornecedores de combustível;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Administrativo da Garagem Municipal	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e executar os serviços de conservação e manutenção da Garagem Municipal;▪ zelar pela guarda dos veículos oficiais no âmbito da SEMAD;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a Gestão de Contratos e Convênios;▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhes forem cometidas;▪ compreender o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução de todas as fases do contrato e/ou convênio, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto ou da prestação de serviço contratada;▪ acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência e execução do objeto;▪ controlar os pagamentos a serem efetuados, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle;▪ colaborar com o gestor pela regularidade dos convênios e contratos dos fluxos de transferência e ele pertinentes;▪ fornecer mensalmente ao gestor os dados referentes ao acompanhamento dos projetos/contratos e atividades que lhes são atribuídas;▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Gestão das Comissões na SEMAD	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar as atividades realizadas pelas comissões criadas no âmbito da SEMAD;▪ acompanhar as rotinas e prestar assistência aos membros das comissões;▪ controlar todas as publicações atinentes as atividades das comissões;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Subsecretário de Administração;▪ dar apoio administrativo a todas as Diretorias da Secretaria de Administração;▪ fazer a integração entre as Diretorias com o Gabinete do Subsecretário;▪ analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Subsecretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Expedientes da CPIA	<ul style="list-style-type: none">▪ auxiliar o Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;▪ secretariar os expedientes da comissão da CPIA;▪ redigir as atas das reuniões da CPIA;▪ expedir correspondências e convocações, a pedido da Presidência da CPIA, sempre que solicitadas;▪ elaborar, sempre que solicitada, relatório do andamento dos trabalhos da CPIA;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
-------	--------------



Secretaria Municipal de Fazenda e
Planejamento

- promover estudos, propor e baixar normas, ao nível do Município, relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- normatizar e executar atividades de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- planejar e executar os procedimentos necessários à implantação do planejamento orçamentário do Município, juntamente com a Controladoria Geral do Município;
- planejar e executar o controle da execução orçamentária, estabelecendo o desembolso para a Administração Municipal;
- planejar e executar a administração financeira do Município, estabelecendo a programação financeira orçamentária;
- determinar o calendário fiscal;
- definir, propor e executar soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;
- julgar recursos contra o lançamento de tributos municipais;
- registrar e controlar a dívida pública municipal;
- identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais;
- definir medidas para implementar o sistema tributário municipal;
- promover análises e controle das receitas transferidas pelos Governos Federal e Estadual;
- formular propostas de elaboração do Código Tributário Municipal, em consonância com o sistema tributário nacional, quando necessário;
- normatizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e de atividades econômicas municipais;
- promover e controlar a emissão de guias para pagamento de impostos e taxas municipais;
- emitir certidões e documentos pertinentes à regularidade fiscal dos contribuintes;
- fiscalizar os contribuintes municipais, em conformidade com os programas de atuação fiscal;
- promover a inscrição em dívida ativa de contribuintes em débito com o Tesouro Municipal;
- realizar as operações de créditos municipais.
- atuar como órgão de controle no campo do desenvolvimento econômico com justiça social, privilegiando o primado do trabalho e das atividades produtivas e distributivas da riqueza, de forma a assegurar a elevação da qualidade de vida e o bem estar da população;
- orientar as políticas industrial, comercial e de serviços, a serem implantadas de forma a priorizar as ações, que, tendo impacto social relevante, estejam voltadas para a geração de empregos, elevação dos níveis de renda e da qualidade de vida da comunidade e redução das desigualdades regionais;
- orientar e estimular a formação de cooperativas e outras formas de associativismo;
- fiscalizar, orientar e disciplinar as atividades econômicas municipais;
- planejar, coordenar e orientar a política integrada de fomento à indústria, ao comércio, aos serviços e às atividades primárias;
- propor ao Prefeito Municipal formas de incentivo às empresas privadas para direcionar novos investimentos no território municipal, com prioridade para os que tenham por fim atividades de caráter social relevante;
- levantar, criar e manter atualizado um inventário do potencial econômico-social das ações que nortearão o planejamento e a promoção do desenvolvimento industrial, comercial e da atividade de serviços;
- analisar as vocações das diversas áreas do Município, no tocante às atividades industriais, de comércio e de serviço e dos setores prioritários para o desenvolvimento sócio-econômico;
- analisar, propor e orientar a implantação de pólos de indústria e de comércio;
- analisar, propor e orientar proteção às microempresas e empresas de pequeno porte, como tais definidas em legislação própria, visando ao incentivo de sua criação, preservação e desenvolvimento, através da eliminação, redução ou simplificação, conforme o caso, de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias;
- conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;
- promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
7.1 Chefia de Gabinete
7.2 Assessoria Técnica da Fazenda
7.3 Assessoria Jurídica
7.4 Assessoria de Gabinete
7.5 Subsecretaria Municipal de Fazenda e Planejamento
7.6 Subsecretaria Adjunta de Planejamento e Execução Orçamentária
7.7 Diretoria do Departamento de Contadoria
7.8 Diretoria do Departamento de Finanças
7.8.1 Divisão de Classificação Geral de Receita
7.8.2 Divisão de Execução Orçamentária
7.8.3 Divisão de Contabilidade
7.8.4 Divisão da Liquidação da Despesa
7.8.5 Divisão de Conciliação Bancária
7.8.6 Divisão de Prestação de Contas e Convênio
7.9 Diretoria de Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos
7.9.1 Divisão de Planejamento
7.9.2 Divisão de Programação Financeira
7.9.3 Divisão de Administração
7.9.4 Divisão de Expediente
7.9.5 Divisão de Atendimento
7.9.5.1 Setor de Protocolo
7.9.6 Divisão de Patrimônio
7.9.6.1 Setor de Manutenção
7.9.7 Divisão de Recursos Humanos
7.9.8 Divisão de Recepção
7.9.9 Divisão de Processamento de Dados
7.10 Diretoria de Departamento de Tesouraria Municipal
7.10.1 Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios
7.10.2 Divisão de Escrituração Financeira
7.10.3 Divisão de Título Mobiliário
7.11 Subsecretaria Adjunta de Arrecadação e Fiscalização Tributária
7.12 Diretoria de Departamento de Dívida Ativa
7.12.1 Divisão de Parcelamento
7.12.2 Divisão de Cobrança Administrativa
7.12.3 Divisão de Atendimento ao Contribuinte
7.12.4 Divisão de Atendimento à Pessoa Física
7.12.5 Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica
7.13 Diretoria de Departamento de Administração Tributária
7.13.1 Divisão de Cadastro Mobiliário
7.13.2 Divisão de ISS
7.13.3 Divisão de Alvará



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

7.13.4 Divisão de Controle de Taxas e Contribuições
7.13.5 Divisão de Cadastro Imobiliário
7.13.6 Divisão de IPTU
7.13.7 Divisão de ITBI
7.14 Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico da Fazenda	ATF	3
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SS	1
Subsecretário Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	SSA	1
Diretor do Departamento de Contadoria	CC3FAZ	1
Diretor do Departamento de Finanças	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Classificação Geral de Receita	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Contabilidade	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão da Liquidação da Despesa	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Conciliação Bancária	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Convênio	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Planejamento	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Programação Financeira	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Administração	CC5	1
Chefe de Divisão de Expediente	CC5	1
Chefe de Divisão de Atendimento	CC5	1
Chefe de Setor de Protocolo	CC6	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe de Setor de Manutenção	CC6	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe de Divisão de Recepção	CC5	1
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	CC5	1
Diretor de Departamento de Tesouraria Municipal	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Escrituração Financeira	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Título Mobiliário	CC5FAZ	1
Subsecretário Adjunto de Arrecadação e Fiscalização Tributária	SSA	1
Diretor do Departamento de Dívida Ativa	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Parcelamento	CC5FAZ	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Física	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Administração Tributária	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de ISS	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Alvará	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Controle de Taxas e Contribuições	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de IPTU	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de ITBI	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	CC3FAZ	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Políticas Tributárias	FC2	1
Coordenador de Normatização Técnica Financeira e Tributária	FC2	1
Coordenador de Expediente da Fiscalização Tributária	FC3	1
Coordenador de Normatização de Rotinas para Classificação de Receitas	FC3	1
Coordenador de Atendimento da Fiscalização Tributária	FC4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SEMFAPLAN	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN;▪ dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMFAPLAN, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;▪ despachar com o Prefeito o expediente da SEMFAPLAN;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMFAPLAN e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;▪ encaminhar a proposta orçamentária da SEMFAPLAN para o ano seguinte;▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMFAPLAN para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMFAPLAN;▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMFAPLAN;▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMFAPLAN, nos termos da legislação em vigor;▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMFAPLAN;▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;▪ formular, disseminar e avaliar as diretrizes de gestão fazendária;▪ administrar e avaliar a gestão de planejamento institucional;▪ administrar e avaliar a gestão de pessoas da SEMFAPLAN;▪ administrar e avaliar a gestão de recursos materiais, patrimoniais e serviços;▪ administrar e avaliar a gestão de TI;▪ analisar, administrar e avaliar projetos, programas e termos de cooperação técnica;▪ administrar, acompanhar e avaliar o equilíbrio fiscal fazendário;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico da Fazenda	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;▪ identificar e avaliar tendências internas e externas de gestão (TI, pessoas, planejamento e orçamento, recursos materiais e financeiros) da SEMFAPLAN;▪ propor diretrizes de gestão;▪ definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional da SEMFAPLAN;▪ formular, disseminar e avaliar os objetivos e estratégias da SEMFAPLAN;▪ coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar o PPA da SEMFAPLAN;▪ coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar proposta orçamentária da SEMFAPLAN;▪ coordenar, consolidar, disponibilizar e avaliar o relatório das ações governamentais da SEMFAPLAN;▪ definir e disponibilizar metodologias de gestão;▪ atualizar e disponibilizar manual do modelo de gestão da SEMFAPLAN;▪ prestar e avaliar consultorias internas de gestão;▪ propor e disseminar a estrutura organizacional da SEMFAPLAN;▪ elaborar e divulgar o relatório da auto-avaliação da gestão da SEMFAPLAN;▪ elaborar e divulgar o plano de melhoria da gestão da SEMFAPLAN;▪ coordenar pesquisa de satisfação do cidadão/usuário interno e externo da SEMFAPLAN;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;▪ analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão;▪ analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação;▪ identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMFAPLAN, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário;▪ analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade;▪ analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor, emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade;▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares, advindas da respectiva área técnica, para instrução na defesa processual da SEMFAPLAN;▪ analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados;▪ acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMFAPLAN, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;▪ atuar em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Planejamento e Execução Orçamentária;▪ auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a planejamento e execução orçamentária, contribuindo para o equilíbrio econômico e social do Município;▪ representar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e responder pela SEMFAPLAN na ausência deste;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">▪ esclarecer as fases do processo de planejamento do orçamento público: execução e controle do orçamento, assim como se dá a estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário;▪ desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental,▪ exercer um controle adequado na execução do planejamento;▪ supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo.▪ direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado.▪ acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Contadoria	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Contadoria ;▪ estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;▪ instituir e manter o plano de contas único do Município;▪ realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes;▪ evidenciar, perante a administração municipal, a situação de todos aqueles que de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;▪ orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;▪ orientar as unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas a execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;▪ emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins;▪ elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais;▪ elaborar levantamento anual do balanço geral do município;▪ elaborar relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;▪ promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração contábil;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Finanças	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Finanças;▪ estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;▪ manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes a sua área de atuação;▪ instituir rotinas alternativas de controle extra-sistemas, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e a tomada de decisões pela administração municipal;▪ emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos e afins;▪ elaborar balancetes e demonstrativos financeiros;▪ promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração financeira;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Classificação Geral de Receita	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Classificação Geral de Receita;▪ gerenciar as ações de controle da rede arrecadadora de receitas municipais e as atividades relacionadas a classificação das receitas, abrangendo aspectos relativos a contratos com a rede bancária;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Execução Orçamentária;▪ processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais;▪ promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos convocatórios de licitações em todas as suas modalidades;▪ solicitar a emissão de notas de empenhos, reforços e anulações, controlando os saldos;▪ coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos, acordos e convênios e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente;▪ providenciar o envio de notas de empenhos às empresas vencedoras ou credoras, dentro de sua área de competência;▪ analisar a aplicação de penalidades contratuais, submetendo-as a apreciação da área administrativa;▪ responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos;▪ receber e processar recursos interpostos em processos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Contabilidade;▪ apropriar e pagar despesas autorizadas através de ordens bancárias, contra quitação direta dos credores ou bancos credenciados, além de manter atualizadas as contas contábeis que compõe o balancete e o balanço da prefeitura municipal;▪ proceder a conformidade diária dos pagamentos realizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão da Liquidação da Despesa	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão da Liquidação da Despesa;▪ receber notas fiscais para pagamento;▪ processar no sistema a liquidação dos empenhos ordinários e subempenhos, observada a legislação vigente;▪ encaminhar ao Departamento de Tesouraria Municipal os empenhos liquidados para pagamento;▪ solucionar os problemas relativos a liquidação da despesa;▪ acompanhar as alterações da legislação pertinente;▪ confeccionar as guias de retenção do ISSQN;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Conciliação Bancária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Conciliação Bancária;▪ fazer corresponder os saldos da contabilidade interna com o demonstrado no extrato bancário das contas correntes do Município;▪ dirimir as divergências que se verifiquem;▪ elaborar relatórios nos quais os erros e ocorrências anormais deverão ser detectados para posterior correção;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Prestação de Contas e Convênio▪ manter atualizado um banco de dados com informações sobre convênios e instrumentos congêneres;▪ solicitar as secretarias, autarquias e demais órgãos da administração municipal documentos e informações necessárias a execução de contratos;▪ monitorar e acompanhar a execução e validade dos contratos de repasse e convênios;▪ subsidiar a Controladoria Geral do Município no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, nos assuntos referentes a convênios;▪ exercer outras atribuições correlatas.▪ providenciar a prestação de contas dos processos da SEMFAPLAN;▪ elaborar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a prestação de contas de convênios e congêneres celebrados pela SEMFAPLAN;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Diretor de Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos;▪ elaborar e analisar projetos especiais, assim como acompanhar, controlar e avaliar sua respectiva execução, elaborando posterior relatório consolidado de projetos em curso para apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;▪ elaborar e submeter o plano estratégico das atividades a serem desenvolvidas pela SEMFAPLAN, em relação ao seu pessoal, identificando suas carências, bem como sugerir alterações do plano em curso;▪ acompanhar permanentemente a produção e metodologias de trabalho da SEMFAPLAN, elaborando com estes uma análise crítica e sugestões que importem melhorias no atendimento e na produtividade;▪ divulgar internamente determinações e assuntos de interesse da SEMFAPLAN, através de boletim regular e comunicações específicas;▪ promover campanhas interna e externa;▪ cuidar da comunicação visual nas partes comuns da SEMFAPLAN, mantendo seus quadros de aviso e promovendo a fixação de cartazes, segundo as conveniências do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Planejamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Planejamento;▪ elaborar planejamento e definir prioridades;▪ apoiar no planejamento de ações modernizadoras dos processos e estruturas administrativas da SEMFAPLAN;▪ auxiliar no planejamento e acompanhamento do custeio da SEMFAPLAN;▪ cooperar no planejamento da distribuição de recursos entre os diferentes órgãos da administração municipal;▪ auxiliar na aplicação de metodologia e elaboração do plano de desenvolvimento institucional do Município;▪ promover estudos proativos de interesse do Município;▪ colaboração na elaboração de peça orçamentária de acordo com planejamento anual e o plano de desenvolvimento institucional;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Programação Financeira	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Programação Financeira;▪ analisar a capacidade de empenho do Município;▪ analisar a previsão de desembolso com a dívida pública;▪ analisar a previsão de despesas de pessoal;▪ analisar a previsão da receita mensal / diária;▪ incluir os valores mensais dos repasses;▪ elaborar a programação financeira consolidada do Município pela SEMFAPLAN para o período, observando os limites da receita prevista;▪ encaminhar a programação financeira consolidada para aprovação;▪ proceder aos ajustes necessários ocorridos na aprovação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão Administrativa;▪ coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na Divisão Administrativa;▪ subsidiar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, com informações administrativas da SEMFAPLAN;▪ elaborar a proposta orçamentária para a SEMFAPLAN;▪ assessorar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no desenvolvimento de suas atividades;▪ realizar estudos, propor e acompanhar projetos de estruturação e reorganização das atividades da Divisão Administrativa;▪ responder solidariamente com o Diretor de Planejamento e Estudos Estratégicos sobre assuntos de sua competência;▪ emitir parecer sobre assuntos de sua competência;▪ elaborar relatório das atividades da Divisão Administrativa para composição do relatório anual do Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos;▪ fazer remanejamento de recursos orçamentários do órgão,▪ acompanhar e subsidiar os trabalhos da auditoria interna;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe de Divisão de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Expediente;▪ receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;▪ preparar o expediente da SEMFAPLAN, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:<ul style="list-style-type: none">• executar e conferir os serviços de digitação;• providenciar cópias de textos;• requisitar papéis e processos;• manter arquivos das cópias dos textos digitados.▪ em relação a supervisão dos serviços de reprografia:<ul style="list-style-type: none">• produção de cópias de documentos em geral;• organização de documentos copiados, conforme solicitação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Atendimento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Atendimento;▪ atender ao público interno e externo;▪ receber queixas, reclamações e denúncias;▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas;▪ zelar pela solução dos problemas notificados;▪ prestar informações aos cidadãos sobre o andamento e/ou solução de suas demandas;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços;▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Protocolo;▪ supervisionar o recebimento de documentos e processos;▪ supervisionar a classificação dos documentos recebidos;▪ supervisionar a classificação e expedição de documentos;▪ proceder as pesquisas sobre processo(s) antecedente(s);▪ proceder a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso;▪ proceder a distribuição interna dos documentos e processos;▪ manter o controle de movimentação de processos e documentos;▪ prestar informação sobre processos;▪ zelar pelo andamento de processos e documentos;▪ zelar pela emissão de relatórios para controle de movimentação de processos;▪ zelar pela montagem de processos e saneamento dos mesmos;▪ zelar pelo arquivamento e desarquivamento de processos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;▪ manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;▪ proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários;▪ arquivar os documentos referentes aos bens da SEMFAPLAN;▪ proceder ao recebimento do material pelo órgão responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;▪ efetuar registro provisório das obras em andamento;▪ solicitar aos órgãos a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os órgãos que se relaciona;▪ proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;▪ comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento qualquer desvio e falta de material verificado;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Manutenção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Manutenção;▪ coordenar os serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa;▪ supervisionar os móveis e imóveis no que se referir a serviços de manutenção preventiva, visando dar subsídios a SEMFAPLAN, quando de consertos e reparos;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos da SEMFAPLAN;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMFAPLAN;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recepção da SEMFAPLAN;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMFAPLAN;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Processamento de Dados;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários;▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas;▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte;▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos;▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento;▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas;▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos;▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela administração municipal;▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal;▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal;▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Diretor de Departamento de Tesouraria Municipal	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Tesouraria Municipal;▪ assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelo Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;▪ participar em reuniões periódicas de coordenação da área de finanças;▪ elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento do órgão e submetê-las a apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;▪ efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;▪ efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;▪ elaborar diariamente a folha de caixa (diário de caixa);▪ elaborar o resumo diário de tesouraria;▪ proceder a guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;▪ controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado no órgão, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;▪ disponibilizar e controlar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas necessárias;▪ efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;▪ assistir a verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro,▪ assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no diário de caixa e no resumo de tesouraria;▪ enviar diariamente para a Divisão de Contabilidade os originais e duplicados da folha de caixa (diário de tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados dos duplicados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos;▪ recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquivá-los;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios;▪ promover a escrituração contábil dos fundos e convênios da SEMFAPLAN;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Escrituração Financeira	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Escrituração Financeira;▪ oferecer controle financeiro e econômico à SEMFAPLAN;▪ comprovar fatos cujas provas dependam de perícia contábil;▪ provar em juízo a situação patrimonial do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Título Mobiliário	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Título Mobiliário;▪ zelar pela segurança dos recursos financeiros da SEMFAPLAN, bem como de outros valores mobiliários;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Arrecadação e Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização Tributária;▪ auxiliar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a política fiscal, meios e filosofia da arrecadação do Município, bem como à atuação e eficiência destas pra a preservação do erário;▪ representar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e responder pela SEMFAPLAN na ausência deste;▪ coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;▪ orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;▪ supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;▪ emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;▪ promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;▪ determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Diretor do Departamento de Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Dívida Ativa;▪ planejar a coordenar a cobrança de débito em dívida ativa;▪ promover a inscrição dos débitos em dívida ativa;▪ gerenciar a emissão da certidão de dívida ativa, enviado-as ao órgão competente para cobrança judicial;▪ emitir Certidão Negativa de Débito - CND;▪ deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em dívida ativa;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Parcelamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Parcelamento;▪ gerenciar os parcelamentos celebrados junto a SEMFAPLAN;▪ emitir cartas e/ou avisos de cobrança relativo a parcelamentos;▪ definir em conformidade com a legislação em vigor, a quantidade de parcelas nas quais o montante da dívida pode ser dividido;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Cobrança Administrativa;▪ gerenciar a confecção de Certidão de Dívida Inscrita – CDI;▪ encaminhar a Procuradoria Geral do Município as CDI's;▪ analisar as CDI's a luz da legislação tributária municipal;▪ manter contato permanente com a Procuradoria Geral do Município no intuito de preservar o erário público;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Atendimento ao Contribuinte;▪ coordenar os trabalhos de atendimento ao contribuinte na área tributária quando no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;▪ atender ao contribuinte na área tributária, encaminhando-o, quando necessário, ao setor responsável;▪ efetuar o lançamento e o controle dos tributos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Física	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Física;▪ formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas físicas;▪ formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas físicas;▪ lançar o Imposto sobre a Transmissão de Propriedade Intervivos;▪ lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso residencial;▪ lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa física;▪ emitir taxas diversas, para pessoas físicas;▪ emitir Certidões de Débitos para pessoas físicas;▪ finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica;▪ formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas jurídicas;▪ formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas jurídicas;▪ lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso não-residencial;▪ lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa jurídica;▪ emitir taxas diversas, para pessoas jurídica;▪ emitir Certidões de Débitos para pessoas jurídicas;▪ finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias, quando pessoas jurídicas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Administração Tributária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Administração Tributária;▪ proceder o estudo da legislação tributária;▪ promover a arrecadação de tributos e seu controle;▪ promover a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;▪ promover a orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Cadastro Mobiliário;▪ organizar, manter e controlar o cadastro de atividades;▪ instruir processos relativos ao cadastro de atividades;▪ coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas▪ analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;▪ controlar e autenticar os livros fiscais;▪ autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos as atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres;▪ autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;▪ elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de ISS	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de ISS;▪ coordenar, analisar e supervisionar a execução da fiscalização e arrecadação do ISSQN;▪ elaborar programas de fiscalização, visando ao incremento da arrecadação do ISSQN;▪ emitir pareceres sobre propostas de alteração na legislação tributária;▪ instruir processos administrativos tributários;▪ planejar, dirigir, assistir e orientar a fiscalização do ISSQN;▪ desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Alvará	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Alvará;▪ efetuar atualização do cadastro fiscal, sempre que julgar necessário;▪ emitir alvará de localização e funcionamento;▪ expedir alvarás de licença de localização;▪ manter atualizados os valores de base de cálculo do alvará, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;▪ proceder a inscrição ou baixa de ofício no cadastro mobiliário, quando necessário;▪ proceder a reativação do cadastro baixado de ofício, lançando as taxas devidas, quando necessário;▪ propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;▪ realizar as projeções de arrecadação e repercussão nos valores dos tributos municipais, visando às alterações da legislação tributária ou por solicitação de superior hierárquico;▪ proceder ao lançamento anual do alvará e das taxas relacionadas a ele, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;▪ desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle de Taxas e Contribuições	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Controle de Taxas e Contribuições;▪ proceder o lançamento, conforme o período regulamentado em Lei, das taxas relacionadas à Divisão, acompanhando e controlando a emissão de carnês de pagamento;▪ efetuar atualização do cadastro fiscal, sempre que julgar necessário;▪ propor e executar modificações que visem a melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;▪ manter atualizados os valores de base de cálculo das Taxas e Contribuições, dentro da metodologia estabelecida na legislação em vigor;▪ desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Cadastro Imobiliário;▪ organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário;▪ instruir processos relativos ao cadastro imobiliário;▪ preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes a área;▪ proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Divisão de IPTU	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de IPTU;▪ examinar e informar os processos de revisão de imóveis;▪ propor critérios para o cálculo do valor fiscal atribuído aos imóveis;▪ examinar e informar os processos de avaliação de imóveis;▪ propor critérios para a elaboração da planta genérica de valores;▪ acompanhar o mercado imobiliário do Município visando ao estabelecimento dos valores fiscais dos imóveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe de Divisão de ITBI	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de ITBI;▪ analisar e acompanhar a emissão de guias de informação do ITBI;▪ analisar e controlar a emissão de documentos de arrecadação para recolhimento do ITBI;▪ acompanhar junto aos cartórios de imóveis do Município as transações de transferência de titularidade;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Fiscalização Tributária▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização tributária;▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização das transferências constitucionais;▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização dos regimes especiais;▪ planejar, elaborar e atualizar os roteiros de fiscalização;▪ fazer relatórios gerenciais e mensais das suas atividades;▪ executar programas de fiscalização;▪ fiscalizar o cumprimento dos programas de fiscalização;▪ controlar os resultados da execução dos programas da fiscalização de tributos;▪ acompanhar os resultados da execução dos programas de fiscalização das transferências constitucionais;▪ controlar e monitorar os processos de Notificações Fiscais e Autos de Infração;▪ exercer outras competências correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Políticas Tributárias	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer políticas tributárias mediante as quais o governo apresente sua ideologia tributária sem, entretanto, reduzi-la simplesmente à sua finalidade arrecadatória;▪ otimizar o sistema de arrecadação, desenvolvendo estudos de impacto tributário e observando mecanismos de expansão da malha tributária municipal;▪ suggestionar ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento novos métodos e melhorias a serem estudadas da tributação em vigência no Município;▪ observar junto ao contribuinte formas de legitimar as pretensões daquele junto ao governante concedendo-lhe voz, enquanto cidadão, para referendar o contrato social;▪ regular e desenvolver normatizações aplicáveis à tributação para auferir como estas afetam e podem distorcer a alocação de recursos, devendo em seguida relatar e procurar adequar à realidade prática soluções objetivas aos problemas detectados;▪ presidir e aplicar as normatizações regulamentares da coordenadoria a qual encontra-se a frente, conforme estabelecido pelo Prefeito;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Normatização Técnica Financeira e Tributária	<ul style="list-style-type: none">▪ verificar a eficiência das normas estabelecidas referentes à Tributação Municipal;▪ verificar as melhorias que podem também ser aplicadas na esfera da comunicação entre o sistema financeiro e o tributário, como um todo;▪ desenvolver conjuntamente com a Coordenadoria de Políticas Tributárias, os melhores caminhos a serem adotados para melhoria do sistema integrado financeiro-tributário do município de Queimados;▪ zelar pelo cumprimento das normas financeiro-tributárias;▪ fornecer aos interessados, Prefeito, Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, Procurador Geral e demais autoridades, pareceres opinativos a respeito das melhores normas a serem aplicadas no corpo da legislação;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Coordenação de Expediente da Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none">▪ receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos no âmbito da fiscalização;▪ preparar o expediente da fiscalização, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:<ul style="list-style-type: none">a) executar e conferir serviços de digitação;b) providenciar cópias de textos;c) requisitar papéis e processos;d) manter arquivos das cópias dos textos digitados, conforme suas especificações técnicas;▪ em relação à reprografia(cópias):<ul style="list-style-type: none">a) produzir cópias de documentos de interesse do Diretor de Fiscalização;b) organizar os documentos copiados, conforme solicitação;c) zelar pela correta utilização do equipamento;d) arquivar as aquisições de serviços executados.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Normatização de Rotinas para Classificação de Receitas	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer normas e parâmetros adequados, conforme a legislação em vigor, para a classificação das diversas receitas municipais;▪ preparar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Classificação de Receita, as diretrizes da rotina diária quanto à classificação de receitas;▪ zelar pelo constante aprimoramento dos conhecimentos necessários para otimização de seu nicho ocupacional dentro da administração, apresentando quando assim achar necessário, ao Diretor de Contadoria e ao Ilmo. Sr. Secretário projetos de melhoria;▪ trabalhar, conjuntamente com a Central de Processamento de Dados, para que as rotinas referentes a Classificação de Receita atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;▪ observar, conforme a legislação reguladora, se o trabalho pode ser otimizado e sugerir, quando for o caso, alterações que almejem esse fim;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Atendimento da Fiscalização Tributária	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar, organizar e controlar o atendimento ao contribuinte, no que tange as peculiaridades da fiscalização;▪ supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte no âmbito da fiscalização;▪ controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal no Departamento;▪ supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização;▪ elaborar estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte no ambiente da fiscalização;▪ propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização.▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">▪ formular e executar a política estadual de desenvolvimento nas áreas de energia, logística, indústria, comércio e serviços;▪ realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionando a coordenação e execução de planos, programas e projetos;▪ fomentar os assuntos de interesse do estado relativos às áreas afins, em conjunto com órgãos e entidades dos demais níveis de governo e organismos privados;▪ manter permanentemente intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas dos demais níveis de governo e organismos privados;▪ analisar as solicitações de enquadramento de benefícios fiscais nas áreas de sua competência;▪ articular-se junto às concessionárias de serviços públicos, visando a otimização desses serviços no que tange aos projetos econômicos que venham a se implantar no estado;▪ incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada, ligadas à indústria, comércio e serviços;▪ promover a competitividade das entidades governamentais e das empresas instaladas no Município de Queimados;▪ firmar convênio para o Município junto aos demais entes, com a finalidade de captar recursos para execução de políticas públicas de trabalho e renda.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
8.1 Chefia de Gabinete
8.2 Assessoria Técnica
8.3 Assessoria de Gabinete
8.4 Departamento de Administração
8.4.1 Divisão de Recursos Humanos
8.4.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
8.4.3 Setor de Expediente
8.4.4 Setor de Informática
8.4.5 Setor de Recepção
8.5 Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
8.5.1 Divisão de Projetos e Programas
8.5.2 Setor de Difusão
8.6 Subsecretaria Adjunta de Desenvolvimento Industrial
8.6.1 Coordenadoria de Atenção ao Distrito Industrial
8.6.2 Coordenadoria de Políticas de Incentivo e Atração de Investimentos
8.7 Subsecretaria Adjunta de Desenvolvimento de Comércio e Serviços
8.6.1 Coordenadoria de Capacitação e Apoio ao Empreendedor
8.6.2 Coordenadoria de Orientação e Políticas de Incentivo ao Micro e Pequeno Empresário

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor de Gabinete	CC4	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1



Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	SS	1
Chefe da Divisão de Projetos e Programas	CC5	1
Chefe do Setor de Difusão	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Desenvolvimento Industrial	SSA	1
Coordenador de Atenção ao Distrito Industrial	CC3	1
Coordenador de Políticas de Incentivo e Atração de Investimentos	CC3	1
Subsecretário Adjunto de Desenvolvimento de Comércio e Serviços	SSA	1
Coordenador de Capacitação e Apoio ao Empreendedor	CC3	1
Coordenador de Orientação e Políticas de Incentivo ao Micro e Pequeno Empresário	CC3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDE;▪ dirigir, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SEMDE, de acordo com o planejamento geral da administração;▪ expedir orientações para a execução das leis e regulamentos;▪ delegar atribuições aos seus subordinados;▪ referendar os atos do Prefeito;▪ assessorar o Prefeito em assuntos de competência da SEMDE;▪ propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da SEMDE;▪ autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;▪ celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua renúncia;▪ expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da SEMDE;▪ orientar e avaliar as atividades das entidades que lhe são vinculadas;▪ aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SEMDE;▪ promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da SEMDE;▪ apresentar ao Prefeito o programa de trabalho da SEMDE;▪ constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;▪ apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;▪ encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela SEMDE;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ coordenar a representação social e política do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da SEMDE;▪ estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da SEMDE;▪ coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;▪ processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos a determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ promover a divulgação das informações de interesse público relativas à SEMDE;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões;colaborar com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMDE;controlar e acompanhar a tramitação de processos;prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise técnica de qualquer natureza;subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMDE;preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMDE que lhe forem cometidos;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata;manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;supervisionar o controle administrativo do patrimônio da SEMDE;planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades administrativas da SEMDE;submeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico o plano de aplicação do patrimônio da SEMDE;supervisionar aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente da SEMDE;controlar a execução dos contratos relativos as atividades contratadas a terceiros;elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados;propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos;controlar as atividades relativas a administração dos registros de todos os servidores pertencentes a SEMDE;organizar e manter atualizados os cadastros de servidores da SEMDE;coordenar e executar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;elaborar, implantar, e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação da SEMDE;executar as determinações do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e as providências solicitadas pelos órgãos da SEMDE, nos termos das normas em vigor, relativas a patrimônio e material;elaborar a execução das atividades da administração geral da SEMDE;normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos.proceder o recrutamento, a seleção e os registros de nomeação e exoneração;elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;executar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento do pessoal da SEMDE, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;executar as atividades relacionadas a concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis;interagir, com os demais órgãos da SEMDE, elaborando o plano anual de férias dos servidores;praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Patrimônio;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ controlar os bens pertencentes a SEMDE;▪ promover a aquisição, guarda e distribuição do material de consumo e permanente da SEMDE;▪ promover a manutenção dos bens móveis da SEMDE;▪ estabelecer em conjunto com o chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção e Expediente;▪ controlar a movimentação dos processos administrativos da SEMDE;▪ orientar sobre os procedimentos para a requisição dos benefícios previdenciários;▪ prestar os esclarecimentos aos requerentes e beneficiários quanto a tramitação dos seus processos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ definir em conjunto com o chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos sobre o plano Diretor de informática definindo políticas de segurança da informação;▪ desenvolver estudos visando a aplicação de método de informática na SEMDE;▪ promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática;▪ zelar pela manutenção e segurança das informações digitais;▪ estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados a SEMDE;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMDE;▪ exercer outras atribuições correlatas
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;▪ auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no planejamento e coordenação das atividades da SEMDE;▪ orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no despacho do expediente;▪ auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;▪ - orientar os órgãos da SEMDE, no proceder das determinações ordens e instruções do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Projetos e Programas	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Projetos e Programas;▪ exercer todas as atividades relacionadas com a elaboração, acompanhamento e controle dos planos de trabalho, propostas de serviços, projetos e programas;▪ realizar o acompanhamento de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos jurídicos congêneres desde sua assinatura até seu encerramento, fazendo a comunicação necessária para a boa e fiel execução dos diversos Termos, entre os vários Setores;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Difusão	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Difusão;▪ auxiliar o Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na implantação do desenvolvimento sócio econômico, através da integração dos empresários e entidades de classe, com outros segmentos da sociedade;▪ informar aos órgãos da SEMDE, no proceder das determinações ordens e instruções do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Desenvolvimento Industrial	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Desenvolvimento Industrial;▪ orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços na esfera do Município, visando a geração e emprego e renda para a população em geral;▪ promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município;▪ sugerir a concessão, permissão e autorização de uso de bens municipais sob sua administração destinados à produção industrial;▪ promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;▪ desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;▪ promover a realização de levantamentos estatísticos e cadastrais quanto as atividades pertinentes, assim como o respectivo licenciamento e fiscalização objetivando o fomento nessas áreas e observância de regulamentos



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ administrativos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atenção ao Distrito Industrial	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a entrada de novos empreendimentos no Distrito Industrial, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;▪ viabilizar e oportunizar a política de incentivos financeiros para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Políticas de Incentivo e Atração de Investimentos	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e articular com órgãos públicos e instituições representativas da sociedade;▪ propor estratégias, diretrizes e prioridades para orientar a elaboração de planos, programas e projetos na área de atuação da SEMDE;▪ realizar ações, articuladas com as diversas entidades, com vistas a atrair e apoiar investimentos na área de atuação do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Desenvolvimento de Comércio e Serviços	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Adjunto de Desenvolvimento de Comércio e Serviços;▪ desenvolver as políticas, ações e programas destinados ao desenvolvimento comercial;▪ atuar na atração de investimentos, no crescimento dos negócios no Município;▪ consolidar os arranjos produtivos locais e no desenvolvimento do comércio e serviços;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Capacitação e Apoio ao Empreendedor	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a capacitação de novos empreendedores no Município;▪ promover a educação da sociedade, através do desenvolvimento de competências empreendedoras;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Orientação e Políticas de Incentivo ao Micro e Pequeno Empresário	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar atividades que contribuam para o fortalecimento da indústria e o desenvolvimento pleno e sustentável do Município;▪ promover a educação para o trabalho e a cidadania, a assistência técnica e tecnológica, a produção e a disseminação de informação e adequação, geração e difusão de tecnologia;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública de competência do Município;▪ elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde;▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência médica e odontológica nas unidades de saúde do Município;▪ desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, em articulação com as entidades estaduais e federais;▪ estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação a assistência médico-odontológica à população escolar do Município;▪ coordenar as unidades de saúde existentes no Município, prestando atendimentos hospitalares, ambulatoriais e de pronto-socorro;▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano;▪ identificar, normatizar e orientar o comportamento de grupos específicos em relação a problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura;▪ promover, junto à população local campanhas preventivas e de educação sanitária;▪ promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;▪ estabelecer mecanismos de ação com outros órgãos da Administração Federal e Estadual, com o objetivo de organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas integrados de saúde;▪ celebrar convênios destinados à saúde pública, executar seus programas e, quando for o caso, repassar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes desses convênios;▪ executar a fiscalização sanitária de logradouros, serviços e estabelecimentos do Município;▪ promover as atividades de integração institucional e comunitária, através de eventos que incentivem a participação popular no processo de integração saúde-comunidade, nas fases de planejamento e execução.▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto os programas de saúde;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover a inspeção de saúde dos servidores municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeitos de admissão, licença e outros fins legais;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
9.1 Chefia de Gabinete
9.2 Assessoria Técnica
9.3 Assessoria Jurídica
9.3.1 Divisão de Controle de Procedimentos de Judicialização da Saúde
9.3.2 Divisão de Controle Administrativos junto aos Órgãos de Controle Externo
9.4 Assessoria de Gabinete
9.5 Assessoria Administrativa
9.6 Assessoria de Comunicação
9.6.1 Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade
9.7 Subsecretaria Municipal de Saúde



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

9.8 Diretoria do Departamento de Ouvidoria
9.8.1 Divisão da Ouvidoria Ativa/Receptiva
9.8.2 Divisão de Apuração de Relatos
9.9 Diretoria do Departamento de Controle Interno
9.9.1 Divisão de Auditoria
9.9.1.1 Setor de Documentação
9.10 Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde
9.11 Diretoria do Departamento de Planejamento
9.11.1 Divisão de Planejamento
9.11.2 Divisão de Contratos e Convênios Junto ao FMS
9.12 Comissão Permanente de Licitação de Compras, Obras e Serviços
9.12.1 Divisão de Compras, Pesquisas de Preços e Cotação
9.12.1.1 Setor de Documentação
9.13 Diretoria do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil
9.13.1 Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho
9.13.2 Divisão de Liquidação
9.13.3 Divisão de Prestação de Contas
9.13.4 Divisão de Processamento do Sistema de Informação Financeira
9.14 Diretoria do Departamento de Tesouraria
9.14.1 Divisão de Conciliação
9.14.2 Divisão de Acompanhamento Financeiro
9.15 Coordenadoria da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde
9.16 Subsecretaria Adjunta de Administração
9.17 Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoal
9.17.1 Divisão de Cadastro e Registro Funcional
9.17.2 Divisão de Controle da Folha de Pagamento
9.17.3 Divisão de Recursos Humanos
9.17.4 Divisão Técnica de Educação Permanente
9.18 Diretoria do Departamento Administrativo
9.18.1 Divisão Administrativa
9.18.1.1 Setor de Recepção
9.18.1.2 Setor de Expediente
9.19.1 Divisão de Zeladoria
9.19.2 Divisão de Manutenção
9.19.3 Divisão de Patrimônio
9.19.2.1 Setor de Registro Patrimonial
9.19.4 Divisão de Arquivo
9.19.4.1 Setor de Documentação
9.19.5 Divisão de Almoxarifado Central
9.19.5.1 Setor de Materiais e Suprimentos
9.19.6 Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos
9.19.6.1 Setor de Logística
9.19.7 Divisão de Protocolo
9.19.7.1 Setor de Atendimento



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

9.19.8 Divisão de Contratos e Convênios Junto à Secretaria Municipal de Saúde
9.19.8.1 Setor de Documentação
9.20 Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura
9.21 Diretoria do Departamento de Manutenção e Conservação Predial
9.22 Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação
9.22.1 Divisão de Processamento de Dados
9.23 Diretoria do Departamento de Obras
9.23.1 Divisão de Edificações
9.24 Diretoria do Departamento de Controle de Frota
9.24.1 Divisão de Controle das Ambulâncias
9.24.2 Divisão de Manutenção de Veículos
9.24.3 Divisão de Abastecimento de Veículos
9.25 Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde
9.26 Diretoria do Departamento Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde
9.26.1 Assessoria do Sistema de Informação em Saúde
9.26.2 Divisão de Vigilância Epidemiológica
9.26.2.1 Setor de Dados Vitais
9.27 Diretoria do Departamento de Atenção Básica
9.27.1 Divisão Técnica de Apoio Institucional
9.27.2 Divisão Técnica de Gerência de NASF
9.27.3 Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde
9.27.3.1 Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde
9.27.4 Divisão Técnica de Unidade de Saúde
9.27.4.1 Setor Técnica de Unidade de Saúde
9.28 Diretoria do Departamento de Atenção Integral à Saúde
9.28.1 Divisão Técnica de Promoção à Saúde
9.28.1.1 Setor Técnico de Alimentação e Nutrição
9.28.1.2 Setor Técnico de Educação em Saúde
9.28.1.3 Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis
9.28.1.4 Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher
9.28.1.5 Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente
9.28.1.6 Setor Técnico de Atenção à Saúde do Homem
9.28.1.7 Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso
9.28.2 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis
9.28.2.1 Setor Técnico da Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais
9.28.2.2 Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose
9.28.2.3 Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase
9.28.3 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Não Transmissíveis
9.28.3.1 Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes
9.28.3.2 Setor Técnico de Saúde Mental
9.28.3.3 Setor Técnico de Violência
9.28.4 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis
9.28.4.1 Setor Técnico de Imunização
9.28.4.2 Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surtos



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

9.28.5 Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde
9.28.5.1 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores
9.28.5.2 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses
9.28.5.3 Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde
9.28.5.4 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Farmacos e Domissanitários
9.28.5.5 Setor Técnico de Saúde do Trabalhador
9.28.5.6 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco Não Biológicos
9.29 Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde
9.30 Diretoria do Departamento de Saúde Bucal
9.30.1 Divisão de Atenção Primária da Saúde Bucal
9.30.2 Divisão de Assistência em Saúde Bucal
9.31 Diretoria do Departamento de Atenção Especializada
9.31.1 Coordenadoria de Farmácia
9.31.2 Divisão Técnica de Laboratório
9.31.3 Divisão Técnica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
9.31.4 Divisão Técnica de Gerência de Unidade de Urgência e Emergência
9.31.5 Divisão Técnica de Serviço de Atenção Domiciliar
9.31.6 Divisão de Fisioterapia
9.31.7 Divisão de Residência Terapêutica Feminina
9.31.8 Divisão de Residência Terapêutica Masculina
9.31.9 Divisão do CAPS
9.31.10 Divisão do CAPSI
9.31.11 Divisão do CAPSAD
9.31.12 Divisão do Ambulatório de Saúde Mental
9.31.13 Divisão de Tratamento Fora de Domicílio
9.32 Coordenadoria de Ações e Serviços Públicos de Saúde
9.33 Diretoria de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas
9.33.1 Setor de Regulação de Sistemas
9.33.2 Assessoria de Regulação
9.34 Diretoria do Departamento de Contas Médicas
9.34.1 Divisão de Faturamento
9.34.1.1 Setor de Faturamento
9.34.2 Divisão de Marcação de Consultas
9.34.3 Divisão de Produção e Validação
9.34.3.1 Setor de Produção
9.34.3.2 Setor de Validação

CARGO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	4
Assessor Jurídico	CC1	1
Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos de Judicialização da Saúde	CC5	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos Administrativos junto aos Órgãos de Controle Externo	CC5	1
Assessor de Gabinete	CC4	6
Assessor Administrativo	CC4	5
Assessor de Comunicação	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade	CC4	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Diretor do Departamento de Ouvidoria	CC3	1
Chefe da Divisão da Ouvidoria Ativa/Receptiva	CC5	1
Chefe da Divisão de Apuração e Relatos	CC5	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	CC3	1
Chefe da Divisão de Auditoria	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Saúde	DEF	1
Diretor do Departamento de Planejamento	CC3	1
Chefe da Divisão de Planejamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Compras, Pesquisas de Preços e Cotação	CC5	1
Presidente da Comissão de Licitação de Compras, Obras e Serviços	PCL	1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Junto ao FMS	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil	CC3	1
Chefe da Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho	CC5	1
Chefe da Divisão de Liquidação	CC5	1
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC5	1
Chefe da Divisão de Processamento do Sistema de Informação Financeira	CC5	1
Diretor do Departamento de Tesouraria	CC3	1
Chefe da Divisão de Conciliação	CC5	1
Chefe da Divisão de Acompanhamento Financeiro	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Administração	SSA	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	CC3	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Registro Funcional	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle da Folha de Pagamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Educação Permanente	CC4	1
Diretor do Departamento Administrativo	CC3	1
Chefe da Divisão Administrativa	CC5	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe da Divisão de Zeladoria	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe do Setor de Registro Patrimonial	CC6	1
Chefe da Divisão de Arquivo	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado Central	CC5	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor de Materiais e Suprimentos	CC6	1
Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos	CC5	1
Chefe do Setor de Logística	CC6	1
Chefe da Divisão de Protocolo	CC5	1
Chefe do Setor de Atendimento	CC6	1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Junto a Secretaria Municipal de Saúde	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura	SSA	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial	CC3	1
Diretor do Departamento de Obras	CC3	1
Chefe da Divisão de Edificações	CC5	1
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação	CC3	1
Chefe da Divisão de Processamentos de Dados	CC5	1
Diretor do Departamento de Controle de Frota	CC3	1
Chefe da Divisão do Controle das Ambulâncias	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos	CC5	1
Chefe da Divisão de Abastecimento de Veículos	CC5	1
Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde	SSA	1
Diretor do Departamento Epidemiologia, de Informação e Análise de Indicadores de Saúde	CC3	1
Assessor do Sistema de Informação em Saúde	CC6	5
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC5	1
Chefe do Setor de Dados Vitais	CC6	1
Diretor do Departamento da Atenção Básica	CC3	1
Chefe de Divisão Técnica de Apoio Institucional	CC4	3
Chefe da Divisão Técnica de Gerencia de NASF	CC4	2
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde	CC5	3
Chefe do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde	CC6	3
Chefe de Divisão Técnica de Unidade de Saúde	CC4	4
Chefe do Setor Técnico de Unidade de Saúde	CC5	3
Diretor do Departamento de Atenção Integral a Saúde	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Promoção à Saúde	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Alimentação e Nutrição	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Educação em Saúde	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais	CC5	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose	CC5	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis	CC4	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes	CC5	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor Técnico de Saúde Mental	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Violência	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Imunização	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surto	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fármacos e Domissanitários	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Saúde do Trabalhador	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco Não Biológicos	CC5	1
Subsecretaria Adjunta de Atenção a Saúde	SSA	1
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	CC3	1
Chefe da Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal	CC5	1
Chefe da Divisão de Assistência em Saúde Bucal	CC5	1
Diretoria do Departamento de Atenção Especializada	CC3	1
Coordenador de Farmácia	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Laboratório	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Gerencia de Unidade de Urgência e Emergência	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Serviço de Atenção Domiciliar	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Fisioterapia	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do CAPS	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do CAPSI	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do CAPS AD	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do Ambulatório de Saúde Mental	CC4	1
Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio	CC5	1
Coordenadoria de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde	CC3	1
Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas	CC3	1
Chefe do Setor de Regulação do Sistema	CC6	1
Assessor de Regulação	CC5	5
Diretor do Departamento de Contas Médicas	CC3	1
Chefe da Divisão de Faturamento	CC5	1
Chefe do Setor de Faturamento	CC6	1
Chefe da Divisão de Marcação de Consultas	CC5	1
Chefe da Divisão de Produção e Validação	CC5	1
Chefe do Setor de Produção	CC6	1
Chefe do Setor de Validação	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde	FC1	1



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Secretário Municipal de Saúde

- *atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública de competência do Município;*
- *elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde;*
- *assegurar a manutenção dos serviços de assistência médica e odontológica nas unidades de saúde do Município;*
- *desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, em articulação com as entidades estaduais e federais;*
- *estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação a assistência médico-odontológica à população escolar do Município;*
- *coordenar as unidades de saúde existentes no Município, prestando atendimentos hospitalares, ambulatoriais e de pronto-socorro;*
- *analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano;*
- *identificar, normatizar e orientar o comportamento de grupos específicos em relação a problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura;*
- *promover, junto à população local campanhas preventivas e de educação sanitária;*
- *promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;*
- *estabelecer mecanismos de ação com outros órgãos da Administração Federal e Estadual, com o objetivo de organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas integrados de saúde;*
- *celebrar convênios destinados à saúde pública, executar seus programas e, quando for o caso, repassar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes desses convênios;*
- *executar a fiscalização sanitária de logradouros, serviços e estabelecimentos do Município;*
- *promover as atividades de integração institucional e comunitária, através de eventos que incentivem a participação popular no processo de integração saúde-comunidade, nas fases de planejamento e execução.*
- *fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto os programas de saúde;*
- *conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;*
- *promover a inspeção de saúde dos servidores municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeitos de admissão, licença e outros fins legais;*
- *promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;*
- *propor a Constituição, competência e funcionamento dos Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;*
- *controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde;*
- *promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Saúde;*
- *coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Saúde;*
- *fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde ou por ele despachados;*
- *diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, conforme atribuições dos servidores lotados;*
- *controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;*

Chefe de Gabinete



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

- *controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;*
- *recepcionar e agendar visitantes internos e externos;*
- *supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos;*
- *manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMUS;*
- *cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente;*
- *promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;*
- *assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos;*
- *efetuar as previsões de consumo e requisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão;*
- *organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMUS, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica;*
- *apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Saúde;*
- *elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos;*
- *prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMUS;*
- *avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos;*
- *discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Saúde;*
- *diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMUS, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Saúde;*
- *realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços;*
- *preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMUS para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;*
- *prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde, no interesse do órgão, sempre que solicitado;*
- *assessorar o Secretário Municipal de Saúde na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Saúde;*

- *diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUS, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes;*
- *elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Saúde;*
- *exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUS;*
- *elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUS;*

Assessor Técnico

Assessor Jurídico



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

*Chefe da Divisão de Controle de
Procedimentos de Judicialização da Saúde*

*Chefe da Divisão de Controle de
Procedimentos Administrativos junto aos
órgãos de Controle Externo*

Assessor de Gabinete

<i>Assessor Administrativo</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da Procuradoria Geral do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
--------------------------------	---

Assessor de Comunicação

- opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Saúde;
 - examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUS;
 - oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;
 - exercer outras atribuições correlatas.
 - gerenciar, acompanhar e controlar os requerimentos administrativos e judiciais concernentes às prestações das ações e serviços de saúde;
 - prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais;
 - expedir ofícios e memorandos para os órgãos responsáveis pelas prestações de serviços de saúde;
 - auxiliar a Assistência Farmacêutica na abertura de procedimentos administrativos destinados ao atendimento dos municípios;
 - despachar nos processos administrativos afetos ao fornecimento de medicamentos e insumos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade;
 - prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral;
 - exercer outras atribuições correlatas.
 - gerenciar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos originados ou não na Assessoria Jurídica, registrando nos livros de controle de entrada e saída de processos no órgão;
 - prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais;
 - expedir ofícios e memorandos para os órgãos externos;
 - despachar nos processos administrativos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade;
 - prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral;
 - exercer outras atribuições correlatas.
 - assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;
 - responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata;
 - manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;
 - exercer outras atribuições correlatas.
- | | |
|--------------------------------|---|
| <i>Assessor Administrativo</i> | <ul style="list-style-type: none">▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral;▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da Procuradoria Geral do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas. |
|--------------------------------|---|
- assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência;
 - promover a definição e implantação da política municipal de comunicação;
 - garantir a aplicação do plano de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde;
 - consolidar agenda de ações prioritárias da Secretaria Municipal de Saúde



Chefe da Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade

Subsecretário Municipal de Saúde

- tornando eficaz a informação à sociedade;*
- *garantir à população o direito à informação;*
- *formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam a Secretaria de Saúde;*
- *planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições;*
- *coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade;*
- *organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;*
- *dar visibilidade aos ações, eventos e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;*
- *coordenar e acompanhar o desenvolvimento de campanhas de prevenção à saúde;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Subsecretaria Municipal de Saúde;*
- *auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *representar o Secretário Municipal de Saúde e responder pela SEMUS, na ausência deste;*
- *cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMUS;*
- *prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Saúde;*
- *assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política;*
- *organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMUS ou pela administração municipal;*
- *produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo;*
- *divulgar assuntos relacionados com a SEMUS, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMUS;*
- *receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMUS, providenciando respostas adequadas e corretas;*
- *oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;*
- *fiscalizar as atividades funcionais da SEMUS;*
- *instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Saúde, sindicâncias relativamente a servidores da SEMUS, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Saúde;*
- *fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMUS;*
- *estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMUS;*
- *participar da elaboração do planejamento anual da SEMUS;*
- *analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMUS;*
- *subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMUS na atuação geral da administração municipal;*
- *realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Saúde as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;*
- *fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros,*



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos**

sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas;

Diretor do Departamento de Ouvidoria

- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar o Departamento de Ouvidoria;*
- *assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria;*
- *receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;*
- *fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;*
- *identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;*
- *realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;*
- *divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

*Chefe da Divisão de Ouvidoria
Ativa/Receptiva*

- *chefiar a Divisão de Ouvidoria Ativa/Receptiva;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria;*
- *receber reclamações e apurá-las;*
- *analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;*
- *processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;*
- *realizar pesquisa de satisfação; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão de Apuração de Relatos

- *chefiar a Divisão de Apuração de Relatos;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria;*
- *realizar visitas, in loco, com entrevistas;*
- *Apurar as demandas junto aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;*
- *vistar apuração de denúncias; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

*Diretor do Departamento de Controle
Interno*

- *chefiar o Departamento de Controle Interno;*
- *assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de controladoria interna;*
- *avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas e Ações de Saúde;*
- *avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;*
- *apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;*
- *examinar as demonstrações contábeis e relatórios;*
- *examinar as prestações de contas dos gestores bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao FMS;*
- *controlar os custos e preços de aquisição de bens ou serviços de qualquer natureza pela Secretaria de Saúde;*
- *exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e auxílios concedidos;*



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos**

- *exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do Fundo Municipal de Saúde, bem como a emissão de certificado de auditoria, o exame, o controle e remessa de toda documentação relacionada com os Tribunais de Contas;*
 - *instaurar e examinar tomadas de contas e tomadas de contas especiais sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, de prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano às ações de saúde ou omissão no dever de prestar contas pelos ordenadores de despesas, tesoureiros, responsáveis pelos bens patrimoniais, almoxarifados e demais responsáveis pela aplicação dos recursos da saúde em todos os níveis;*
 - *promover o desenvolvimento e integração do sistema de controle interno da Secretaria Municipal de Saúde com o órgão central de controle;*
 - *organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, programação de inspeções nas áreas contábil, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e almoxarifado nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;*
 - *realizar auditorias nas contas sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres;*
 - *orientar e expedir atos normativos pertinentes às suas atribuições;*
 - *promover a apuração de denúncia formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de responsabilidade solidária; e*
 - *exercer outras atribuições correlatas.*
 - *chefiar a Divisão de Auditoria;*
 - *assessorar o Diretor do Departamento de Controle Interno nos assuntos concernentes aos de sua competência de auditoria;*
 - *controlar a legalidade, a legitimidade, a adequação dos sistemas de controles internos e, ainda, a apuração dos resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos;*
- Chefe da Divisão de Auditoria*
- *emitir certificação das auditorias efetuadas e Prestações de Contas analisadas;*
 - *exercer prioritariamente atitude consultiva e preventiva;*
 - *elaborar plano de inspeção periódico de auditorias contábeis, financeira, de recursos humanos, gestão de materiais, obras, prestadores de serviços, compras e de serviços de saúde entre outros; e*
 - *exercer outras atribuições correlatas.*
- Chefe do Setor de Documentação*
- *chefiar o Setor de Documentação;*
 - *receber,organizar os documentos;*
 - *verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e*
 - *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior*
 - *chefiar o diretoria executiva do Fundo Municipal de Saúde;*
 - *auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
 - *coordenar tecnicamente todos os setores componentes da estrutura do Fundo Municipal de Saúde;*
 - *analisar e emitir pronunciamento em processos e demais expedientes recebidos;*
- Diretor Executivo do FMS*
- *planejar e conduzir a execução Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde de maneira eficaz, eficiente, ética, transparente, descentralizada;*
 - *acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria;*
 - *prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Saúde quanto à execução orçamentária e financeira das ações de saúde;*
 - *providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Saúde junto ao*



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos**

Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos, viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades;

- *acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar o Departamento de Planejamento;*
- *assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; e*
- *coordenar, sob orientação do Secretário de Saúde, Subsecretário Executivo do FMS e Secretário Municipal de Fazenda, a elaboração dos diversos instrumentos de planejamento da Secretaria de Saúde: Plano Plurianual, LDO, LOA. Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar a Divisão de Planejamento;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *elaborar diversos instrumentos de planejamento da Secretaria de Saúde: Plano Plurianual, LDO, LOA. Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar a Divisão de Compras, Pesquisa de Preço e Cotação;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *proceder o levantamento de custo das futuras aquisições e contratações;*
- *executar atividades de pesquisa de mercado e solicitação de cotações a fornecedores;*
- *elaborar mapa com dados obtidos para integrar aos processos; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar a Comissão de licitação de Compras, Obras e serviços;*
- *assessorar o Secretário municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *processar e julgar os certames de pré-qualificação, qualificação e habilitação para o fornecimento de materiais, serviços e realização de obras para o Município;*
- *manter cadastro atualizado de fornecedores de materiais e serviços e de empresas habilitadas a realização de obras públicas;*
- *elaborar editais e instrumentos contratuais relativos as licitações de materiais, serviços e obras;*
- *fazer publicar os atos convocatórios e demais termos, ou outras providências, dentro dos prazos legais;*
- *manter o órgão informatizado e atualizado, em parceria com o Departamento de Tecnologia e Informática, para melhor desempenho das atividades on line, de registros, envio e recebimento de dados;*
- *processar as licitações, submetendo as propostas a exame dos aspectos financeiros, técnicos e jurídicos, para a definição da melhor proposta;*
- *julgar as licitações e encaminhar o processo a deliberação da autoridade competente;*
- *aplicar as sanções cabíveis, nos casos previstos em lei;*
- *decidir contra recursos interpostos de seus próprios atos e, mantida a decisão, submetê-los a consideração do Secretário Municipal de Administração;*
- *conduzir os processos de renovação ou prorrogação de contratos;*

Diretor do Departamento de Planejamento

Chefe da Divisão de Planejamento

Chefe da Divisão de Compras, Pesquisa de Preço e Cotação

Presidente da Comissão de Licitação de Compras, Obras e Serviços



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos**

Chefe da Divisão de Contratos e Convênios junto ao FMS

- *manter registro atualizado de todas as suas atividades e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Contratos e Convênios junto ao FMS;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Compras, Obras e Licitação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *elaborar minuta e convênios a serem submetidos à análise da Assessoria Jurídica e PGM;*
- *elaborar mapa de controle de acompanhamento da execução dos contratos e convênios;*
- *manter arquivo cronológico dos contratos e convênios;*
- *comunicar o Diretor quanto ao fim de vigência dos contratos e convênios; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor de Documentação

- *chefiar o Setor de Documentação;*
- *assessorar o Chefe da Divisão de Contratos e Convênios no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *receber, organizar os documentos;*
- *verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil

- *chefiar o Departamento de Controle Orçamentário e Contábil;*
- *assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente;*
- *manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas;*
- *participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde;*
- *comparecer às reuniões de prestação de contas ao CMS sempre que solicitado;*
- *exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior;*
- *emitir GPS (Guia da Previdência Social) dos prestadores de serviços e funcionários;*
- *emitir guia do ISS;*
- *enviar o arquivo eletrônico para a Prefeitura Municipal referente à contribuição tributária do ISS (Imposto Sobre Serviços) dos prestadores de serviços; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho

- *chefiar a Divisão de Reserva Orçamentária;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *elaborar nota de autorização de despesa/reserva de recursos destinadas a atender à despesa a ser realizada conforme classificação indicada, pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretária Executiva do FMS;*
- *emitir notas de empenhos ordinários, estimativos e globais na forma definida pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretária Executiva do Fundo Municipal de Saúde;*



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos**

Chefe da Divisão de Liquidação

- *providenciar estorno e cancelamento de notas de empenhos; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Liquidação;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *promover, após análise dos setores competentes e autorização do Secretário de Saúde, liquidação da despesa; e*
- *emitir ordens de Pagamentos orçamentárias e extraorçamentárias;*
- *providenciar estorno e cancelamento de Ordem de Pagamento; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Prestação de Contas

- *chefiar a Divisão de Prestação de Contas;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *elaborar e apresentar ao Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde, as prestações de contas relativas à projetos, convênios, ou de outros instrumentos para análise e apreciação do Secretário de Saúde em prazo estabelecido em legislação vigente;*
- *alimentar o sistema de gestão de convênios; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe Divisão de Processamento de Sistema de Informações Financeiras

- *chefiar a Divisão de processamento de Sistema de Informações Financeiras;*
- *assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *alimentar, sob orientação do Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade e do Contador do FMS, dentro de cronograma previsto na legislação vigente, os diversos sistemas informatizados existentes (SIGFIS, SIOPS, SARGSUS) declarados como obrigatórios ao Fundo Municipal de Saúde e outros que venham a ser instituídos; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Diretor do Departamento de Tesouraria

- *chefiar o Departamento de Tesouraria;*
- *assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *orientar tecnicamente as atividades pertinentes ao Departamento;*
- *coordenar o processo de conciliação bancária;*
- *providenciar abertura de contas correntes;*
- *providenciar cadastramento de contas favorecidas de crédito de pessoas físicas e jurídicas;*
- *solicitar, caso necessário, repasse financeiro quando tratar-se de despesas de fonte ordinária do Tesouro Municipal;*
- *acompanhar os créditos e débitos nos extratos das contas bancárias;*
- *acompanhar saldos de aplicações e resgates financeiros;*
- *elaborar mensalmente conciliação da tesouraria;*
- *atender demandas originárias dos órgãos de controle interno e externo;*
- *realizar pagamentos e transferências na forma autorizada pelo Secretário Municipal de Saúde;*
- *apresentar ao Departamento de Controle Interno para análise e emissão de parecer e de certificado de auditoria, a prestação de contas por término de exercício financeiro ou término de gestão observando o prazo estabelecido pela legislação vigente; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Conciliação

- *chefiar a Divisão de Conciliação;*



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe da Divisão de Acompanhamento Financeiro

Subsecretário Adjunto de Administração

- assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;
- elaborar conciliações mensais das contas correntes sob titularidade do Fundo Municipal de Saúde;
- preenchimento dos Demonstrativos e Relatórios integrantes de prestação de contas por término de exercício financeiro e de gestão de tesoureiros e de término de exercício de ordenadores de despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- identificar a origem e apontar lançamentos contábeis necessários à regularidade contábil e financeira identificados na conciliação bancária; e
- exercer outras atribuições correlatas.

- chefiar a Divisão de Acompanhamento Financeiro;
- assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;
- elaborar e digitar documentos de rotina do Departamento;
- realizar lançamentos contábeis de arrecadação de receita;
- realizar lançamentos contábeis de despesas pagas;
- emitir extratos bancários; e
- exercer outras atribuições correlatas.

- chefiar a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- promover, orientar e controlar a execução da políticas de administração de recursos humanos, de patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações da Secretaria Municipal de Saúde ;
- orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio, vigilância e arquivo;
- planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos;
- promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público;
- auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem e com relatório conclusivo da Secretaria Municipal de Saúde;
- realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal;
- gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo;
- promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações;
- coordenar as atividades de estágios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- disciplinar e gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Secretaria Municipal de Saúde;



- *manter o almoxarifado Secretaria Municipal de Saúde;*
- *controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda;*
- *prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;*
- *normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar o Departamento de Gestão de Pessoal;*
- *prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a recursos humanos;*
- *orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;*
- *planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;*
- *planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;*
- *implementar a política de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e viabilizar meios para o desenvolvimento técnicos dos setores;*
- *definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;*
- *promover, por específica determinação da Secretária Municipal de Saúde, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;*
- *administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos;*

Diretor do Departamento de Gestão de
Pessoal



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

*Chefe da Divisão de Cadastro e Registro
Funcional*

- *propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos;*
- *planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal;*
- *manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Cadastro e Registro Funcional;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *promover os assentamentos referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo de pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados;*
- *realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional;*
- *fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos;*
- *controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos;*
- *manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem;*
- *averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos na legislação pertinente;*
- *prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos;*
- *promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores;*
- *manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores;*
- *emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

*Chefe da Divisão de Controle da Folha de
Pagamento*

- *chefiar a Divisão de Controle da Folha de Pagamento;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *propor políticas de organização e elaboração da folha de pagamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas;*
- *acompanhar e apurar a frequência do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde para pagamento e demais efeitos legais;*
- *elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, acréscimos, gratificações, auxílios e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta;*
- *confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário;*
- *manter controle e certificar quando necessário sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade;*
- *realizar a averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações;*



- *promover o levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores;*
- *elaborar mensalmente resumo de custo com pessoal;*
- *orientar órgãos subordinados quanto aos cálculos e lançamentos a serem efetuados em folha;*
- *calcular os encargos provenientes da folha e diligenciar para que sejam cumpridos os prazos de vencimento;*
- *elaborar planilha discriminada de despesas com pessoal, classificando valores e percentual de efetivo, comissionado, contratado e outros da mesma natureza, a fim de que atenda a permanente apuração e controle de gastos dentro do percentual legal exigido;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Recursos Humanos;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *propor políticas de administração do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *sugerir quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas;*
- *propor políticas de desenvolvimento de recursos humanos através de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento;*
- *planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;*
- *registrar, compilar e divulgar a legislação municipal referente a pessoal, promovendo a orientação dos servidores do quadro da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *promover a assistência aos servidores no encaminhamento de requerimentos de aposentadoria, de auxílio, de benefícios, de vantagens, e outros, bem como em relação a aspectos referentes a direitos e deveres dos servidores;*

- *exercer controle da frequência pela verificação dos livros de ponto e pelo recebimento e análise das folhas de ponto dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *elaborar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargo ou função;*
- *manter cadastro dos servidores cedidos a outros órgãos diferentes e dos recebidos em cessão, especificando se com ônus ou não para a Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter atualizado cadastro de lotação dos servidores na Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter arquivo da legislação, normas e atos aplicáveis a administração de recursos humanos;*
- *programar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal para os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *fiscalizar e receber os relatórios do estágio probatório, encaminhando ao superior os casos de irregularidade;*
- *realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal, inclusive estagiários, dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *articular-se com órgãos municipais que apresentem déficit de pessoal, com o objetivo de definir o perfil dos servidores e do âmbito de trabalho, para o suprimento adequado às necessidades de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos*

Chefe da Divisão de Recursos Humanos



diversos órgãos da administração municipal, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente;

- *promover, por específica determinação do Prefeito, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção;*
- *planejar e supervisionar a implantação de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão Técnica de educação Permanente;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *promover, executar, gerenciar e coordenar processos de qualificação e aprimoramento profissional em processo de educação permanente e continuada voltada para profissionais que atuam na rede municipal de saúde e representações do controle social do município de Queimados, em âmbito municipal e/ou regional(quando pactuado), com vistas a constante atualização destes; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Departamento de Administrativo;*
- *prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura;*
- *planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;*
- *alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMUS, bem como planejar e executar, diretamente ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;*
- *adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura;*
- *baixar no interesse da Secretaria Municipal de Saúde e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;*
- *formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração;*
- *supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMUS;*
- *orientar os serviços de administração de recursos humanos da administração municipal;*
- *supervisionar os serviços internos da SEMUS;*
- *supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo da SEMUS e da administração municipal;*
- *supervisionar os serviços de conservação de equipamentos empregados nas atividades da SEMUS;*
- *supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *supervisionar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de*

Chefe da Divisão Técnica de Educação Permanente

Diretor do Departamento Administrativo



bens patrimoniais da Secretário Municipal de Saúde;

- *supervisionar e controlar os serviços de armazenamento e distribuição de medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS;*
- *planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

▪ *chefiar a Divisão de Administrativa;*

- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*

Chefe da Divisão Administrativa

- *supervisionar e controlar os serviços de recepção no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;*

- *supervisionar e controlar os serviços de expediente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; e*

- *exercer outras atribuições correlatas.*

▪ *chefiar o Setor de Recepção;*

- *assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*

- *manter em ordem as áreas de recepção e de circulação de visitantes e de contribuintes na sede da Secretaria Municipal de Saúde;*

- *receber visitantes e contribuintes que desejem entrar na sede da Secretaria Municipal de Saúde;*

- *impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administrativa, se for o caso;*

- *prestar informações de caráter geral a visitantes, contribuintes e servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, sua localização, telefones e outros dados de interesse público;*

Chefe do Setor de Recepção

- *receber a correspondência dirigida genericamente a Secretaria Municipal de Saúde, passar recibo com a identificação do servidor que a tiver recebido e dar a ela a devida destinação;*

- *promover a vigilância de rotina nas portarias e nas demais áreas do edifício Secretaria Municipal de Saúde;*

- *manter controle sobre a movimentação de pessoal nas áreas de uso comum na Secretaria Municipal de Saúde;*

- *executar os serviços gerais de portaria e manter controle sobre a portaria em funcionamento na Secretaria Municipal de Saúde;*

- *orientar e executar as atividades de apoio administrativo, relativo a pessoal de copeiragem e limpeza, material de copa, instalações elétricas e hidráulicas, telefonia e conservação da Secretaria Municipal de Saúde;*

- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*

- *exercer outras atribuições correlatas.*

▪ *chefiar o Setor de Expediente;*

- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão Administrativo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*

Chefe do Setor de Expediente

- *manter os serviços de rotina do órgão;*

- *impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso;*



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

- controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMUS;
- expedir processos administrativos para outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- manter registro da movimentação de processos expedidos de modo a permitir a sua rápida localização;
- registrar a correspondência recebida pela SEMUS;
- promover a adequada distribuição da correspondência recebida;
- conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMUS;
- manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;
- coordenar serviços de malotes;
- auxiliar no atendimento ao público;
- executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; e
- exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Zeladoria

- chefiar o Setor de Zeladoria;
- prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS;
- manter em perfeito funcionamento os sistemas sanitários;
- supervisionar e fiscalizar a execução de serviços e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde;
- supervisionar e fiscalizar a execução de serviços e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros;
- manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade;
- manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;
- exercer outras atribuições correlatas.

Chefe da Divisão de Manutenção

- chefiar o Setor de Manutenção;
- prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS;
- manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem;
- executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na sede da Secretaria Municipal de Saúde;
- supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde;
- supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros;
- apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMUS;
- manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade;
- manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;
- exercer outras atribuições correlatas.

Chefe de Divisão de Patrimônio

- chefiar a Divisão de Patrimônio;
- prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos**

- *coordenar e executar as rotinas da Divisão de Patrimônio;*
- *garantir o suporte na administração de patrimônio;*
- *administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;*
- *processar os atos de doações externas a prefeitura municipal, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;*
- *administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal.*
- *realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMUS, justificando as divergências encontradas;*
- *responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS;*
- *instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMUS;*
- *promover o tombamento dos bens da SEMUS;*
- *dar baixa nos bens, quando alienados;*
- *manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes;*
- *proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro;*
- *fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;*
- *manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS;*
- *receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados a SEMUS;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Setor de Registro e Controle de Patrimonial;*
- *prestar assistência e assessoria ao chefe da Divisão de Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *assistir o chefe da Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes ao seu órgão;*
- *executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e preservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal;*
- *registrar a baixa nos bens, quando alienados;*
- *manter o registro dos inventários dos órgãos da administração municipal;*
- *registrar as doações recebidas pela prefeitura municipal e as prestadas por esta;*
- *manter o registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Arquivo;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *controlar a entrada e saída de documentos no Arquivo;*
- *manter os serviços de rotina do Arquivo;*
- *executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da prefeitura municipal sob sua responsabilidade;*
- *orientar os serviços de arquivo corrente dos demais órgãos e entidades*

Chefe de Setor de Registro Patrimonial

Chefe da Divisão de Arquivo



municipais;

- *disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;*
- *estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;*
- *registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade;*
- *registrar, compilar, divulgar a legislação municipal, estadual e federal referente a administração pública e a administração de pessoal;*
- *manter acervo de projetos e estudos levados a efeito pela SEMUS;*
- *manter sob sua guarda os documentos da SEMUS e sob custódia os documentos de terceiros, por qualquer motivo confiados a SEMUS, inclusive aqueles em arquivo morto;*
- *prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados;*
- *orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio;*
- *fornecer nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;*
- *promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;*
- *promover inventário da massa documental reunida pela Secretaria Municipal de Saúde no Arquivo Geral;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *responsabilizar-se pela conservação dos documentos em arquivo;*
- *garantir meios para a existência de condições adequadas ao local em que funciona o Arquivo Geral, de modo a permitir a conservação dos documentos;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Setor de Documentação;*
- *convocar as reuniões da Divisão Arquivo;*
- *coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Divisão de Arquivo;*
- *receber e analisar os processos de aquisição por parte da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *dar andamento aos processos de aquisição, desde que devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde;*
- *publicar anualmente a nova composição da Divisão de Arquivo, nos termos da legislação em vigor;*
- *coordenar todas as publicações atinentes as atividades da Divisão de Arquivo;*
- *responder as exigências dos órgãos de controle interno e externo; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Almoxarifado Central;*
- *prestar assistência e assessoria Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *coordenar e executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado;*
- *receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;*
- *orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;*
- *atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de*

Chefe do Setor de Documentação

Chefe de Divisão de Almoxarifado Central



identificação e número de matrícula;

- *armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;*
- *zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;*
- *distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição;*
- *participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas;*
- *promover em articulação com a Diretoria do Departamento de Compras, Obras e Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *elaborar relatório de toda a movimentação de material;*
- *elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado;*
- *consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;*
- *fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;*
- *manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda;*
- *manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Setor de Materiais e Suprimentos;*
- *prestar assistência e assessoria Chefe de Divisão de Almoxarifado fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado;*
- *receber os materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;*
- *executar os serviços de carga e descarga de materiais;*
- *armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização;*
- *zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado;*
- *distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição;*
- *participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas;*
- *elaborar relatório de toda a movimentação de material;*
- *elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado;*
- *consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter os serviços de rotina, exercendo a realização dos serviços;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda;*
- *manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos;*

Chefe do Setor de Materiais e Suprimentos

Chefe da Divisão de Armazenamento e



**Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos**

Distribuição de Medicamentos

- *Garantir o correto recebimento, controle, estocagem, conservação e distribuição dos medicamentos oriundos das demandas de aquisições municipais e de outros órgãos;*
- *Garantir, manter arquivados e prontamente recuperáveis os registros e as documentações comprobatórias da existência e da movimentação dos medicamentos do almoxarifado;*
- *manter todos os controles à disposição das autoridades incumbidas do acompanhamento administrativo e da fiscalização financeira, bem como dos agentes que exerçam o controle externo de competência do [Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro](#);*
- *Realizar inventários e prestações de contas anuais obrigatórias conforme leis municipais, estaduais e federais vigentes; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe do Setor de Logística

- *Chefiar o Setor de Logística;*
- *Coordenar e supervisionar a área de suprimento e logística do Município ou secretaria afim, voltada para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal e demais Entidades controladas e envolvidas no âmbito do Poder Executivo municipal, envolvendo manutenção, transporte, compra, armazenagem e distribuições de bens de consumo, materiais permanentes e serviços em geral;*
- *Acompanhar e controlar o orçamento e o custo dos materiais adquiridos e dos serviços contratados;*
- *elaborar e manter os cadastros de fornecedores, de materiais e serviços, necessários à regulamentação das licitações no âmbito municipal;*
- *realizar inventários e elaborar relatórios necessários para gerenciamento dos seus controles; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Protocolo

- *chefiar a Divisão de Protocolo;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMUS;*
- *manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;*
- *promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo;*
- *informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes;*
- *comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processos e demais documentos administrativos;*
- *receber e conservar documentos administrativos e técnicos;*
- *promover a juntada de documentos;*
- *executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe do Setor de Atendimento

- *chefiar o Setor de Atendimento;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão de Protocolo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura*



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos;

- *prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e fiscais a contribuintes e servidores da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso;*
- *manter articulação permanente com os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais;*
- *oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões;*
- *organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar a Divisão de Contratos e Convênios junto à Secretaria Municipal de Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Secretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *Compreende o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado;*
- *Acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência e execução do objeto;*
- *Pagamentos efetuados; é exercida, no âmbito da Administração Pública, pó agentes em inter-relação com várias unidades, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxilia nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle;*
- *Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e contratos dos fluxos de transferência e ele pertinentes; e*
- *Fornecer mensalmente ao gestor responsável os dados referentes ao acompanhamento dos projetos/contratos e atividades que lhes são atribuídas.*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Setor de Documentação;*
- *receber,organizar os documentos;*
- *verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde;*
- *manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras;*
- *desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e serviços;*

- *realizar pesquisas de mercado de salários, preços de equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos;*
- *analisar propostas de novas composições de custos unitários;*
- *promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade;*
- *promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e*

*Chefe da Divisão de Contratos e
Convênios junto à Secretaria Municipal de
Saúde*

Chefe do Setor de Documentação

Subsecretário Adjunto de Infraestrutura



cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMUS, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Saúde;

- *prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos;*
- *colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;*
- *propor a elaboração ou revisão de instruções, normas e especificações;*
- *propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMUS;*
- *zelar pela preservação do acervo técnico da SEMUS;*
- *preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Saúde;*
- *estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMUS;*
- *apresentar ao Secretário Municipal de Saúde soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços;*
- *receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações;*
- *emitir pareceres de natureza técnica;*
- *atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o departamento de Manutenção e Conservação Predial;*
- *prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *propor políticas de utilização de instalações físicas da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de obras, reformas, pinturas, acréscimos ou outras alterações no conjunto de edificações utilizadas pela Secretaria municipal de Saúde;*
- *propor normas gerais de orientação para a administração de espaço físico que possam ser adotadas pelos diferentes órgãos da Secretaria municipal de Saúde;*
- *fiscalizar a entrada e saída de material, equipamentos, pessoas e veículos na Secretaria municipal de Saúde e em outros próprios que lhe forem determinados;*
- *impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para circulação dentro da SEMUS;*
- *planejar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de manutenção de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, e de ar condicionado;*
- *planejar, executar, supervisionar e fiscalizar sistemas de deslocamento interno de pessoas e de materiais, nos próprios municipais;*
- *planejar, executar, supervisionar e fiscalizar a instalação e aplicação de dispositivos de segurança das instalações físicas e de comunicação visual;*
- *planejar, supervisionar e controlar serviços de carpintaria, de serralheria, de capotaria e assemelhados;*
- *administrar as oficinas de marcenaria, serralheria, capotaria e assemelhadas voltadas exclusivamente para o atendimento das necessidades internas da Secretaria municipal de Saúde;*
- *acompanhar os contratos de prestação de serviços na SEMUS;*
- *planejar e controlar a execução de serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção predial, copeiragem e reprografia;*
- *planejar, administrar e controlar os serviços de vigilância dos prédios da Secretaria municipal de Saúde;*
- *supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos prédios*

Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial



públicos municipais;

- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Departamento de Obras;*
- *prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;*
- *prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMUS;*
- *elaborar e colaborar na elaboração de projetos para a realização de obras;*
- *realizar a fiscalização técnica de obras e serviços contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;*
- *verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas;*
- *aprovar a indicação pelo contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos;*
- *verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços;*
- *esclarecer ou solucionar incoerências, falhas, omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações ou instruções complementares, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;*
- *aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento a composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;*
- *exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;*
- *analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;*
- *verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;*
- *verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;*
- *acompanhar a realização do projeto executivo, elaborando o “as built” da obra, ao longo da execução dos serviços;*
- *emitir os termos de aceitação provisória e definitiva das obras;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Diretor do Departamento de Obras

- *chefiar a Divisão de Edificações;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Obras e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;*
- *Interpretar projetos e especificações técnicas;*
- *Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;*
- *Organizar arquivo técnico;*
- *Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços;*
- *Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;*
- *Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra; e*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Edificações

- *chefiar a Divisão de Processamento de Dados;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e*

Chefe da Divisão de Processamento de Dados



cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

- *implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários;*
- *avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas;*
- *especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte;*
- *dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos;*
- *implantar e gerir rede de teleprocessamento;*
- *analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas;*
- *acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos;*
- *promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela Secretaria Municipal de Saúde;*
- *prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

- *chefiar o Departamento de Controle de Frota;*
- *prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;*
- *propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial;*
- *administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação;*
- *supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;*
- *disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação;*
- *orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais;*
- *controlar o consumo de combustível;*
- *acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a Secretaria Municipal de Saúde;*
- *controlar o uso da frota terceirizada a serviço da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação;*
- *administrar a garagem da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do departamento de Controle de Veículos Oficiais;*
- *promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMUS;*

Diretoria do Departamento de Controle de Frota



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe da Divisão de Controle das Ambulâncias

- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar a Divisão de Controle das Ambulâncias;*
- *prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;*
- *propor políticas de utilização de Ambulâncias para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de ambulâncias;*
- *disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização das ambulâncias;*
- *promover a recuperação, manutenção e revisão das ambulâncias;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades da Divisão de Controle de Ambulâncias;*
- *promover a manutenção e conservação de ambulâncias de responsabilidade da SEMUS;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos

- *chefiar a Divisão de Manutenção de Veículos;*
- *prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;*
- *propor políticas de utilização de Manutenção para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais;*
- *disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização de veículos oficiais;*
- *promover a recuperação, manutenção e revisão de veículos oficiais;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades da Divisão de Manutenção;*
- *promover a manutenção e conservação de veículos oficiais de responsabilidade da SEMUS;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Abastecimento de Veículos

- *chefiar a Divisão de Abastecimento de Veículos;*
- *prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões;*
- *supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação;*
- *administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação;*
- *estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação;*
- *estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros;*
- *elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao chefe do Departamento de Controle de Veículos Oficiais;*
- *elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma de ajuste com fornecedores de combustível;*
- *controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação;*
- *verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação;*
- *recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção;*
- *manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*



Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde

Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde

Assessor do Sistema de Informação de Saúde

Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Chefe do Setor de Dados Vitais

Diretor do Departamento da Atenção Básica

- *chefiar a Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;*
- *auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *coordenar e gerir as ações de Vigilância em Saúde e Atenção Primária no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *gerenciar os sistemas de informação em saúde pertinentes aos serviços desenvolvidos pela Vigilância em saúde e atenção básica no âmbito municipal;*
- *elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *Assessorar o Sistema de Informação de Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar da Divisão de Vigilância Epidemiológica;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor de Dados Vitais;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *realizar a investigação de dados vitais (óbitos e nascimentos) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação;*
- *monitorar e supervisionar a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base em dados vitais (óbitos e nascimentos); e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Departamento da Atenção Básica;*
- *prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *coordenar e gerenciar a rede de atenção básica no âmbito municipal*



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; e

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar a Divisão Técnica de Apoio institucional;*
- *prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *construir uma relação de apoio entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;*
- *monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos e fluxos estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento;*
- *contribuir com a articulação em seu no território de atuação com a política de saúde municipal pautado na construção solidária, dialógica e pedagógica com os técnicos e outros profissionais que atuam junto as unidades de saúde no âmbito municipal com vistas a produzir um ambiente de troca e crescimento conjunto, tendo a gestão compartilhada dos serviços como um objetivo e um exercício de construção constante, a educação permanente como uma diretriz estruturante e a qualificação e fortalecimento da atenção básica como objetivos finais; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar a Divisão de Gerencia do NASF;*
- *prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *coordenar e gerenciar as ações desenvolvidas pelo NASF construindo uma relação de apoio e suporte técnico entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde, ampliando a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção básica em parceria com os profissionais das Equipes Saúde da Família - ESF, compartilhando as práticas em saúde nos territórios sob responsabilidade das ESF, atuando diretamente no apoio às equipes e na unidade na qual o NASF está cadastrado;*
- *zelar pelo pressuposto da responsabilização compartilhada entre as equipes SF e a equipe do NASF na comunidade com a revisão da prática do encaminhamento com base nos processos de referência e contrarreferência, ampliando-a para um processo de acompanhamento longitudinal de responsabilidade da equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, atuando no fortalecimento de seus atributos e no papel de coordenação do cuidado no SUS, buscando instituir a plena integralidade do cuidado físico e mental aos usuários por intermédio da qualificação e complementaridade do trabalho das Equipes de Saúde da Família; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar a Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas em sua unidade de atuação; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe de Divisão Técnica de Apoio Institucional

Chefe da Divisão de Gerência do NASF

Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde

- *chefiar o Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS;*
- *coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe de Divisão Técnica de Unidade de Saúde

- *chefiar a Divisão Técnica de Unidade de Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *gerenciar as ações de natureza técnica (atividade fim) desenvolvidas em sua unidade de atuação; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor Técnico de Unidade Básica de Saúde

- *chefiar o Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe de Divisão TAdministrativa de Unidade de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS;*
- *coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde

- *chefiar o Departamento de Integral a Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão Técnica de Promoção à Saúde

- *chefiar a Divisão Técnica de Promoção a Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor Técnico de Alimentação e

- *chefiar o Setor Técnico de Alimentação e Nutrição;*



Nutrição

- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Alimentação e Nutrição direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Técnica de Alimentação e Nutrição nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar o Setor Técnico de Educação em Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*

Chefe do Setor Técnico de Educação em Saúde

- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Educação em Saúde direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*

- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Técnica de Educação em Saúde nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*

- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar o Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis;*

- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*

- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Hábitos Saudáveis, principalmente no que tange ao estímulo da prática de atividades físicas e combate ao tabagismo direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*

Chefe do Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis

- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Hábitos saudáveis nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*

- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*



Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher

- *chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente

- *chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem

- *chefiar o Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no*



Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso

Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis

Chefe do Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais

âmbito municipal; e

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Crônicos Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*



Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Tuberculose direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle de Tuberculose nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase

- *chefiar o Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis

- *chefiar a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Crônicos não Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*



Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor Técnico de Saúde Mental

- *chefiar o Setor Técnico de Saúde Mental;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Mental direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Mental nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor Técnico de Violência

- *chefiar o Setor Técnico de Violência;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Violência direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Violência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*



Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Agudos Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Imunização;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*

Chefe do Setor Técnico de Imunização

- *coordenar campanhas de vacinação;*
- *coordenar, monitorar e zelar pela manutenção, conservação, distribuição dispensação e uso de imunobiológicos na rede municipal de saúde;*
- *subsidiar tecnicamente as ações de imunização desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal na elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surtos

- *chefiar o Setor Técnico de Investigação de Agravos e Surtos;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Agudos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação;*
- *monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis;*
- *realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças;*
- *coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos agudos, em particular aqueles inclusos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal na rede municipal de saúde;*
- *subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de agravos agudos e surtos de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas*



Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde

Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores

Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses

Chefe do Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde

Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fármacos e Domissanitários

Chefe do Setor Técnico de Saúde do Trabalhador

pele cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar a Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *coordenar e Gerenciar as ações e serviços que proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco no meio ambiente que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de vetores no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase na fiscalização alimentos, controle e monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças e vacinação animal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde;*
- *chefiar a inspeção sanitária dos estabelecimentos produtivos do Município;*
- *promover o cadastramento do comércio fixo do Município;*
- *analisar a concessão do boletim de ocupação e funcionamento e certificado de inspeção sanitária;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*
- *chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fármacos e Domissanitários;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *monitorar, fiscalizar e atuar como referência técnica para o comércio e produção de Fármacos e Domissanitários no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Saúde do Trabalhador;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de*



decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

- *monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal;*
- *atuar como referência técnica na área de Saúde em Saúde do Trabalhador no âmbito municipal;*
- *monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos a saúde relacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal;*
- *realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação;*
- *monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis;*
- *realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças.*
- *coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles incluídos no Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede municipal de saúde;*
- *subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*
- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de relacionados ao processo de trabalho de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não biológicos;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *monitorar fatores de risco a saúde humana não biológicos e coordenar ações de controle destes fatores quando necessário no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar a Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde;*
- *auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;*
- *definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;*

Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não biológicos

Subsecretário Adjunto de Atenção à Saúde



- *identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;*
- *elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde;*
- *coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades assistenciais do Município; Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria;*
- *coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS;*
- *promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;*
- *participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar o Departamento de Saúde Bucal;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Bucal direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal;*

Diretor do Departamento de Saúde Bucal

- *subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Bucal nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;*
- *monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar a Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal;*
- *buscar qualificação da atenção básica, garantindo qualidade e resolutividade, independentemente da estratégia adotada pelo Município para sua organização;*
- *garantir uma rede de atenção básica articulada com toda a rede de serviços e como parte indissociável dessa;*
- *assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal;*

Chefe da Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal

- *utilizar a epidemiologia e as informações sobre o território, subsidiando o planejamento;*
- *acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, o que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos;*
- *buscar a Estratégia da Saúde da Família como uma importante estratégia na reorganização da atenção básica;*
- *definir a política de educação permanente para os trabalhadores em saúde bucal para que atendam às necessidades da população e aos princípios do SUS;*
- *exercer outras atribuições correlatas.*

Chefe da Divisão de Assistência em Saúde Bucal

- *chefiar a Divisão de Assistência em Saúde Bucal;*
- *ampliar e qualificar a Assistência em Saúde Bucal, a fim de:*
 - *garantir o atendimento de urgência na atenção básica e assegurar cuidados complementares a esses casos em outras unidades de saúde*



(pronto atendimento, pronto socorro e hospital) de acordo com o plano Diretor de regionalização;

- adequar a disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local.

- assegurar as condições de trabalho com o fim de garantir a plena utilização da capacidade instalada da rede de serviços, propondo o desenvolvimento de políticas de suprimento de instrumentos e material de consumo e de conservação, manutenção e reposição dos equipamentos odontológicos, de modo a garantir condições adequadas de trabalho, observado estritamente as normas e padrões estabelecidos pelo sistema nacional de vigilância sanitária;
- promover ações de promoção e proteção de saúde;
- promover educação em saúde;
- participar de campanhas e eventos com a aplicação tópica de flúor;
- promover ações de recuperação, diagnóstico e o tratamento de doenças bucal;
- realizar ações de reabilitação em saúde bucal;
- exercer outras atribuições correlatas.
- chefiar o Departamento de Atenção Especializada;
- prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- elaborar, coordenar e avaliar a política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e gestão de redes assistenciais;
- elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e
- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- chefiar a Coordenadoria de Farmácia;
- prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
- proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos;
- realizar o armazenamento dos medicamentos;
- realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;
- controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
- proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
- dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
- promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
- analisar e instruir expedientes;
- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos

Diretor do Departamento de Atenção Especializada

Coordenador de Farmácia



serviços realizados;

- *participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar a Divisão Técnica de Laboratório;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *assessorar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades de sua área de abrangência;*
- *desenvolver e realizar técnicas analíticas de maior complexidade necessárias ao diagnóstico laboratorial de doenças e outros agravos à saúde, promovendo as condições técnicas e operacionais na execução das ações;*

- *realizar controle de qualidade e capacitação de recursos humanos;*
- *implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade inter e intra laboratorial;*
- *encaminhar ao Laboratório de Referência as amostras inconclusivas, bem como aquelas para a complementação do diagnóstico e as outras destinadas ao controle de qualidade analítica;*
- *disponibilizar as informações relativas às atividades laboratoriais, por meio de relatórios periódicos, obedecendo cronograma definido;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar a Divisão do Serviço Técnica de Atendimento Móvel de Urgência;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;*
- *fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;*
- *responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência;*
- *coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;*
- *estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;*
- *coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar a Divisão de Gerência de Unidade de Urgência e Emergência;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência;*
- *coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;*
- *responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por*

Chefe da Divisão Técnica de Laboratório

Chefe de Divisão Técnica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

Chefe da Divisão de Gerência de Unidade de Urgência e Emergência



agravos de urgência;

- *coordenar, controlar e acompanhar, através da Central de Regulação, o fluxo de atendimento a urgências, de forma hierarquizada dentro do sistema;*
- *estabelecer mecanismos de acesso ao público em geral na Central de Regulação para receber pedidos de socorro e prestar, após avaliação e hierarquização, atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;*
- *coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;*
- *assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito; Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;*
- *regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;*
- *participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;*
- *manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;*
- *prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;*
- *realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;*
- *servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;*
- *identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;*
- *participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;*
- *estabelecer regras para o funcionamento seguindo os protocolos do Ministério da Saúde e das centrais regionais; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar a Divisão de Serviço de Atenção Domiciliar;*
- *Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los;*
- *Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente co-responsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde doença;*
- *Estar disponível para fornecer esclarecimentos e orientações à família, sempre que solicitado;*
- *Monitorizar o estado de saúde do paciente facilitando a comunicação entre família e equipe;*
- *Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;*
- *Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD;*
- *Otimizar a realização do plano de assistência estabelecido para cada pessoa;*

Chefe da Divisão de Serviço de Atenção Domiciliar



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

- *Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere, e a repercussão da necessidade de cuidado na vida familiar;*
 - *Garantir o registro no prontuário domiciliar e de família na Unidade de Saúde;*
 - *Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;*
 - *Dar apoio a família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito, através da sua disponibilidade profissional;*
 - *Avaliar a condição ambiental do domicílio, e construir proposta de adequação dentro da realidade familiar e do domicílio;*
 - *Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família;*
 - *Pactuar concordância da família para AD, dentro de seus limites de prestação de cuidado;*
 - *Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da assistência domiciliar (AD);*
 - *Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico, que promova qualidade de vida para o paciente, cuidador e sua família de maneira a construir uma rede de apoio eficaz;*
 - *Solicitar avaliação da equipe de referência ou encaminhar, sempre que indicado; e*
 - *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- chefiar a Divisão de Fisioterapia;*
- *prestar assistência fisioterapêutica;*
- elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- chefiar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;*
- *coordenar a equipe de cuidadores;*
 - *promover ações de integração social dos moradores; e*
 - *organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e*
 - *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- chefiar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS;*
- *coordenar a equipe de cuidadores;*
 - *promover ações de integração social dos moradores; e*
 - *organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e*
 - *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão de Fisioterapia

Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina

Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina



Chefe da Divisão Técnica do CAPS

- *chefiar a Divisão Técnica do CAPS;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território;*
- *prestar atendimento a pessoas com grave sofrimento psíquico, diminuindo e evitando internações psiquiátricas, e articular-se com a rede de serviços da comunidade favorecendo a reinserção delas a este espaço;*
- *supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial;*
- *atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão do CAPSI

- *chefiar a Divisão do CAPSI;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental de crianças e adolescentes no âmbito do seu território;*
- *coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;*
- *supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território, na atenção à infância e adolescência;*
- *articular ações de atenção de criança e adolescente com as escolas, conselho tutelar, CMDCA, Promotoria da infância e adolescência entre outras; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão Técnica do CAPSAD

- *chefiar a Divisão do CAPSAD;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *sob coordenação do gestor local, responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território;*
- *possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local no âmbito de seu território, de acordo com a determinação do gestor local;*
- *coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, a atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;*
- *realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes;*
- *supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território;*
- *atuar de acordo com a política de redução de danos; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão Técnica do Ambulatório

- *chefiar a Divisão do Ambulatório de Saúde Mental;*



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

de Saúde Mental

Chefe da Divisão de Tratamento Fora
Domicílio

Coordenador de Gerenciamento de Ações
e Serviços Públicos de Saúde

- prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- coordenar a equipe técnica e administrativa em suas funções;
- realizar reuniões regulares com a equipe técnica; organizar atendimento dos pacientes;
- coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território;
- supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica; e
- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

- chefiar a Divisão Tratamento Fora do Domicílio;
- prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- análise e avaliação da indicação do TFD, podendo acolher ou não a solicitação e, conforme o caso decidir sobre a necessidade do deslocamento do usuário indicando o melhor transporte para o mesmo e a conveniência ou não de acompanhante;
- participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

- chefiar a Coordenadoria de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;
- garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
- garantir os princípios da equidade e da integralidade;
- fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
- elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação;
- diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;
- construir e viabilizar as grades de referência e contrareferência;
- subsidiar o processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada;
- fazer avaliação para gestão das agendas das unidades de saúde;
- absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;
- efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;
- estabelecer e executar critérios de classificação de risco;
- controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;
- avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;
- auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;
- indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, após o exame analítico e pericial no exercício das atividades;
- cadastrar usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Diretor de Departamento de Regulação,
Avaliação e Controle de Sistemas

Chefe da Divisão de Regulação de
Sistemas

- *contratualizar serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas deste Município;*
- *credenciar/habilitar para a prestação de serviços de saúde;*
- *elaborar e incorporar protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;*
- *efetuar a supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;*
- *efetuar a avaliação analítica da produção;*
- *avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e de satisfação dos usuários – PNAS;*
- *utilizar sistemas de informação que subsidiem os cadastros, a produção e a regulação do acesso;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar o Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas ;*
- *prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *definir a política de regulação do município em relação aos Sistemas de Saúde;*
- *subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelo Município em consonância com as esferas de Governo;*
- *acompanhar e avaliar: a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do Município, em seus aspectos qualitativos e quantitativos; b) a transferência de recursos financeiros a Estados, Governo Federal para o Município;*
- *prestar cooperação técnica aos gestor para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;*
- *subsidiar a elaboração de sistemas de informação;*
- *realizar estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;*
- *avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão de controle e avaliação;*
- *estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;*
- *definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde;*
- *subsidiar ao Município política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde;*
- *definir, manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

- *chefiar a Divisão de Regulação de Sistemas;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *definir, manter e atualizar o cadastro nacional, estadual e municipal de estabelecimentos de saúde;*
- *coletar e gerenciar os dados da produção de saúde com a finalidade de alimentar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e*



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor de Regulação do Sistema

- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar o Setor de regulação do Sistema;*
- *prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Assessor de Regulação

- *chefiar a assessoria do Sistema de Regulação;*
- *prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Auditoria, Supervisão, Controle e Avaliação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos, com alimentação dos sistemas e produção de relatório;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Diretor do Departamento de Contas Médicas

- *chefiar o Departamento de Contas Médicas;*
- *prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *executar faturamento e conferência do material apresentado pelo prestador;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão de Faturamento

- *chefiar a Divisão de Faturamento;*
- *prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *monitorar e acompanhar os procedimentos de saúde realizados pelo município; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor de Faturamento

- *chefiar Setor de Faturamento;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Faturamento e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *faturar os procedimentos de saúde realizados pelo município; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão de Marcação de Consultas

- *chefiar a Divisão de Marcação de Consultas;*
- *prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe da Divisão de Produção e Validação

- *chefiar a Divisão de Produção e Validação;*



Chefe do Setor de Produção

- *prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *contagem e conferência do bagaço e produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento;*
- *participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Chefe do Setor de Validação

- *chefiar do Setor de Produção;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Produção e Validação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; e*
- *executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*
- *chefiar do Setor de Validação;*
- *prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Produção e Validação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;*
- *monitorar, acompanhar e validar os procedimentos de saúde realizados no município, com produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento;*
- *executar outras atribuições correlatas.*

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

*Coordenador da Execução Orçamentária
da Secretaria Municipal de Saúde*

ATRIBUIÇÕES

- *chefiar a Coordenadoria da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;*
- *assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes;*
- *coordenar a implantação, no sistema contábil, do orçamento aprovado para o exercício, observando os valores, fontes e classificação orçamentária;*
- *manter acompanhamento dos valores já reservados, empenhados e liquidados de modo a compatibilizá-los com as disponibilidades financeiras de cada Programa/Atividade;*
- *elaborar preventivamente e submetê-lo à Secretaria Executiva do Fundo Municipal demonstração de necessidades de suplementações, anulações de dotações;*
- *confeccionar e manter arquivo de mapas de retenções e guias de impostos a serem recolhidos;*
- *acompanhar o cumprimento da legislação vigente, quanto aos valores a serem aplicados em ações e serviços de saúde;*
- *executar outras atribuições correlatas.*



ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades educacionais e culturais; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município;▪ estabelecer e supervisionar a política educacional e cultural do Município;▪ planejar, orientar e executar atividades referentes à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e de portadores de necessidades educativas especiais, para formação da cidadania;▪ editar supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativos à educação;▪ acompanhar em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, assistência médico-odontológica à população escolar do Município;▪ promover em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, programas de educação sanitária e ambiental;▪ promover e acompanhar a execução de convênios na área de educação, em todos os níveis;▪ executar programas em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura.▪ programar a ampliação, conservação e melhoria da rede municipal de ensino;▪ desenvolver programas de orientação pedagógica aos educandos, bem como proceder a elaboração e supervisão do sistema municipal de ensino, de acordo com as normas em vigor;▪ auxiliar a Secretaria Municipal de Administração, para a realização de concursos para a admissão de Professores e especialistas em educação;▪ estabelecer o calendário escolar para todas as unidades de ensino municipal;▪ planejar e executar a matrícula escolar;▪ planejar, executar e controlar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;▪ coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, alimentação, transporte e assistência à saúde;▪ desenvolver programas de formação continuada, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais da educação;▪ promover a orientação educacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade;▪ elaborar o Plano Municipal de Educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à educação;▪ manter atualizados os dados estatísticos e a escrituração escolar;▪ zelar pela conservação dos bens imóveis e atualizar o inventário de bens móveis que integram o patrimônio escolar, bem como providenciar o material necessário para o perfeito funcionamento das unidades escolares;▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas das receitas transferidas;▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades educacionais;▪ planejar, implantar e controlar sistema de bibliotecas públicas na rede municipal de ensino;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Educação.



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
10.1 Chefia de Gabinete
10.2 Assessoria Jurídica
10.3 Assessoria de Gabinete
10.4 Assessoria Técnica de Desenvolvimento Educacional
10.5 Subsecretaria Municipal de Educação
10.6 Subsecretaria Adjunta de Assuntos Pedagógico
10.7 Diretoria do Departamento de Educação
10.8 Diretoria Adjunta
10.9 Assessoria de Assuntos Educacionais
10.10 Assessoria de Gestão Escolar
10.11 Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental
10.11.1 Setor de Projetos Culturais
10.11.2 Setor de Supervisão Escolar
10.11.3 Setor de Assistência ao Educando
10.11.4 Setor de Escrituração Escolar
10.11.5 Setor de Educação Especial
10.11.6 Setor de Educação Física
10.12 Subsecretaria Adjunta de Administração
10.13 Diretoria do Departamento de Administração
10.14 Assessoria de Rotinas Administrativas
10.15 Divisão de Administração de Pessoal
10.15.1 Setor de Protocolo e Arquivo
10.15.2 Setor de Expediente
10.15.3 Setor de Material e Patrimônio
10.15.4 Setor de Serviços Gerais e Zeladoria
10.15.5 Setor de Manutenção das Unidades Escolares
10.15.6 Setor de Limpeza das Unidades Escolares
10.15.7 Setor de Recursos Humanos
10.15.8 Setor de Recepção
10.16 Diretoria do Departamento de Informática
10.17 Divisão de Informática
10.18 Setor de Manutenção de Laboratórios de Informática
10.19 Diretoria do Departamento de Prestação de Contas
10.20 Assessoria de Rotinas de Prestação de Contas

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Educação	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Assessor Técnico de Desenvolvimento Educacional	CC2	1
Subsecretário Municipal de Educação	SS	1
Subsecretário Adjunto de Assuntos Pedagógicos	SSA	1
Diretor do Departamento de Educação	CC3	1
Diretor Adjunto	CC6	4
Assessor de Assuntos Educacionais	CC4	1
Assessor de Gestão Escolar	CC4	1
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental	CC5	1
Chefe do Setor de Projetos Culturais	CC6	1
Chefe do Setor de Supervisão Escolar	CC6	1
Chefe do Setor de Assistência ao Educando	CC6	1
Chefe do Setor de Escrituração Escolar	CC6	1
Chefe do Setor de Educação Especial	CC6	1
Chefe do Setor de Educação Física	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Administração	SSA	1
Diretor do Departamento Administração	CC3	1
Assessor de Rotinas Administrativas	CC4	1
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	CC5	1
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	CC6	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Material e Patrimônio	CC6	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Zeladoria	CC6	39
Chefe do Setor de Manutenção das Unidades Escolares	CC6	39
Chefe do Setor de Limpeza das Unidades Escolares	CC6	39
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Informática	CC3	1
Chefe da Divisão de Informática	CC5	12
Chefe do Setor de Manutenção de Laboratórios de Informática	CC6	1
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	CC3	1
Assessor de Rotinas de Prestação de Contas	CC4	2

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades Administrativas do Setor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	FC3	1
Coordenador de Pessoal	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação de Jovens e Adultos	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Física	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Especial	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Assistência ao Educando	FC3	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Setor de Projetos Culturais	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Supervisão Escolar	FC3	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Departamento de Educação	FC2	1
Coordenador de Integração da Rede Municipal para Assuntos de Assistência e Atendimento ao Estudante	FC2	1



Coordenador de Atividades Administrativas de Acompanhamento de Convênios	FC2	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Educação – SEMED;▪ dirigir e administrar a SEMED, integrando planos, programas e atividades com a participação dos órgãos que lhe são subordinados e vinculados;▪ praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito e representá-lo quando for solicitado;▪ determinar em conformidade com os planos governamentais de desenvolvimento sócio-econômico, prioridades, metas e diretrizes educacionais e culturais;▪ aprovar o plano municipal de educação;▪ orientar segundo as normas estabelecidas a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais e plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de crédito suplementares;▪ presidir conselhos, comissões e grupos na forma do que a respeito se dispuser em ato próprio;▪ assinar convênios, acordos e contratos, obedecidas as disposições legais e regulamentares;▪ promover a execução de atos e decretos baixados pelo Prefeito nas área da educação, bem como expedir resoluções e portarias;▪ aprovar o quadro de pessoal dos diversos setores da SEMED, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais;▪ praticar os atos administrativos, necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Secretário Municipal de Educação;▪ apresentar anualmente ao Prefeito, em tempo hábil, as atividades da SEMED, evidenciando os resultados obtidos, em confronto com os previstos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Educação;▪ propor ao Secretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias;▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED;▪ representar o Secretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica;▪ exercer a coordenação das atividades jurídicas da SEMED e dos seus órgãos, examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise;▪ fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;▪ elaborar atos normativos de interesse da SEMED, elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação;▪ assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica;▪ prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;▪ manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED;▪ atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias inerentes à SEMED;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Educação na execução de suas atribuições;▪ programar a agenda de trabalho do Secretário Municipal de Educação;▪ proceder à seleção do expediente dirigido ao Secretário Municipal de Educação e preparo de correspondência e documentos para despacho;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ manter articulações e marcar entrevistas e contatos de interesse do Secretário Municipal de Educação;▪ promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em:<ul style="list-style-type: none">• manutenção de sistema de protocolo, arquivo e controle da expedição e tramitação dos documentos e correspondências;• recepção de pessoas.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Desenvolvimento Educacional	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação;▪ acompanhar a execução de convênios na área da educação, em todos os níveis;▪ acompanhar junto à Assessoria de Assuntos Educacionais, o planejamento das atividades educacionais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Educação;▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades do órgão;▪ submeter ao Secretário Municipal de Educação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração;▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMED, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado sobre os resultados alcançados;▪ zelar para que as decisões da SEMED estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos, quando pelo Secretário Municipal de Educação solicitado;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Assuntos Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">▪ dirigir e controlar o Departamento de Educação;▪ dirigir e controlar o planejamento, organização e coordenação da execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes;▪ dirigir e controlar o planejamento e a execução dos programas de trabalho pedagógico;▪ dirigir e controlar a elaboração e apresentação do calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do Secretário Municipal de Educação;▪ dirigir e controlar a análise da situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar;▪ dirigir e controlar a atualização do Departamento de Educação no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino;▪ dirigir e controlar o devido envio do relatório e outros informes quando solicitados;▪ dirigir e controlar o planejamento da matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do Secretário Municipal de Educação;▪ dirigir e controlar o acompanhamento do desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação;▪ dirigir e controlar a elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;▪ dirigir e controlar da proposta da grade curricular em consonância com as leis vigentes;▪ dirigir e controlar a elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado;▪ integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor;▪ dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Educação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Educação;▪ planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes;▪ planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico;▪ apresentar o calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do Secretário Municipal de Educação;▪ analisar a situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar;▪ atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino;▪ enviar relatório e outros informes quando solicitados;▪ planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do Secretário Municipal de Educação;▪ acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação;▪ participar da elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;▪ propor a grade curricular em consonância com as leis vigentes;▪ participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ escolares, quando solicitado;▪ integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor;▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Adjunto	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições;▪ substituir o Diretor de Escola em sua ausência eventual ou quando o cargo de Diretor Geral estiver vago;▪ participar das providências na busca de soluções para os problemas da unidade escolar;▪ assinar a documentação escolar nos impedimentos formais do Diretor;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Assuntos Educacionais	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento de atividades educacionais;▪ estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino;▪ definir indicadores de avaliação;▪ supervisionar as equipes técnico-pedagógicas;▪ integrar ações pedagógico-administrativas;▪ propor serviços educacionais e efetivar ações complementares de ensino;▪ coordenar reuniões com os orientadores pedagógicos;▪ analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência;▪ participar de reuniões com secretárias de unidade escolar e coordenadores de ensino;▪ definir projetos prioritários e estabelecer sistema de qualidade;▪ participar da elaboração de propostas pedagógicas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gestão Escolar	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Educação na execução financeira para aquisição de materiais, serviços e projetos, participando da elaboração e tramitação dos processos;▪ organizar relatórios dos recursos vinculados (FNDE), salário educação e recursos próprios;▪ elaborar mensalmente, relatório de posição atualizada do orçamento da SEMED;▪ dar suporte à equipe técnico-pedagógica no que tange a celebração de convênios;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental;▪ chefiar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências;▪ avaliar o desempenho da equipe que integra a educação infantil e o ensino fundamental;▪ elaborar comunicados e relatórios;▪ dominar a legislação pertinente à educação infantil e ensino fundamental;▪ definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Projetos Culturais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Projetos Culturais;▪ chefiar e avaliar todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares;▪ direcionar e fiscalizar todos os trabalhos culturais nas unidades escolares;▪ articular e viabilizar a culminância de projetos culturais;▪ integrar as Secretarias de Educação e Cultura nos grandes projetos;▪ coordenar os projetos de bandas nas unidades escolares e a Fanfarra Municipal de Queimados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Supervisão Escolar	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Supervisão Escolar;▪ chefiar e supervisionar a equipe de supervisores escolares;▪ distribuir serviços, orientar, analisar e supervisionar a execução das rotinas administrativas no sistema municipal de ensino e na rede privada que atua na educação infantil;▪ encaminhar documentos e correspondências;▪ triar, divulgar informações e esclarecer dúvidas;▪ elaborar comunicados e documentos;▪ dominar a legislação vigente;▪ elaborar proposta de regimento escolar com a equipe de supervisão escolar para discussão junto aos órgãos competentes;▪ representar o órgão no Conselho Municipal de Educação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Assistência ao Educando	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Assistência ao Educando;▪ chefiar e supervisionar o programa de alimentação escolar, supervisionar com visitas periódicas, as unidades escolares;▪ inspecionar o ambiente onde é servida a merenda escolar;▪ inspecionar o preparo e higiene dos alimentos;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">organizar pesquisas com os alunos para verificar o nível de satisfação da alimentação servida;opinar junto à equipe de nutrição, sobre a confecção dos cardápios servidos;solucionar problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a merenda escolar;acompanhar a sistemática do programa de alimentação escolar junto a prestadora dos serviços;prestar informações ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Escrituração Escolar	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Escrituração Escolar;assessorar a Chefe do Setor de Supervisão Escolar no desempenho de suas funções;definir e fiscalizar as rotinas de escrituração da documentação escolar;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Educação Especial	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Educação Especial;chefiar e supervisionar o programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares;visitar as escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais;inspecionar o ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais;acompanhar o funcionamento e organização das salas de recursos;opinar junto à equipe de educação, sobre a melhor forma de aplicação de educação especial;solucionar problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a educação especial;acompanhar a sistemática do programa de educação especial, numa abordagem inclusiva;participar das reuniões com NAE, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde, como representante da SEMED, debatendo sobre problemas relacionados à infância e adolescência;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Educação Física;organizar, orientar, difundir e fiscalizar, com exclusividade, a prática da Educação Física e dos Esportes e da Recreação, nas unidades escolares;efetuar pesquisas e apreciar resultados educacionais e técnicos, experimentando novos métodos e estabelecendo medidas capazes de assegurar maior eficiência e proveito no setor da educação física, esportes e recreação;promover certames, competições e demais atividades afins, para estimular a prática da Educação Física e Esportes nas unidades escolares;fornecer a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades de Ensino esportivos nas unidades escolares;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Administração	<ul style="list-style-type: none">dirigir e controlar o Departamento de Administração;dirigir e controlar a garantia de suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMED e unidades escolares;dirigir e controlar a definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, monitorando resultados e implementando políticas de mudança;dirigir e controlar a coordenação e controle das equipes que prestam serviços à SEMED, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio;dirigir e controlar o devido fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED;dirigir e controlar o devido suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;dirigir e controlar o zelo dos recursos materiais disponibilizados para as ações;dirigir e controlar junto ao Diretor do Departamento de Educação, para que o mesmo propicie ao Secretário Municipal de Educação o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMED;dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra o órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMED e unidades escolares;definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMED, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio;▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED;▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;▪ propiciar ao Secretário Municipal de Educação o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMED;▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Diretor do Departamento Administrativo no desempenho de suas funções, gerenciar informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas;▪ supervisionar todas as rotinas administrativas;▪ supervisionar diretamente a organização de documentos e correspondências;▪ elaborar comunicados, relatórios, ofícios e documentos em geral;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Administração de Pessoal;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Protocolo;▪ receber, encaminhar, protocolar e arquivar documentos da SEMED;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e material e patrimônio;▪ coordenar serviços gerais de malotes, cópias, entre outros;▪ organizar documentos e correspondências;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Material e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Material e Patrimônio;▪ chefiar o processo de aquisição de materiais para a SEMED e unidades escolares;▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços;▪ receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado;▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;▪ coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, entre outros;▪ atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da SEMED e unidades escolares;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Zeladoria	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar as equipes que prestam serviços de apoio a SEMED e unidades escolares (motoristas, eletricitas, bombeiros hidráulicos, carpinteiros, e outros servidores de apoio);▪ chefiar as equipes que executam instalações, reparos e serviços de manutenção, jardinagem, desinsetização, entre outras, na SEMED e unidades escolares;▪ organizar a rotina de serviços gerais da SEMED;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção das Unidades Escolares	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Manutenção das Unidades Escolares;▪ chefiar a execução de tarefas que exijam conhecimentos, aptidões e habilidades nas áreas de carpintaria, manutenção e obras em geral;▪ chefiar as equipes de montagem, instalação e conservação de sistemas elétricos e hidráulicos;▪ chefiar os serviços de jardinagem;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Limpeza das Unidades Escolares	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Limpeza das Unidades Escolares;▪ realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;▪ realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondência de publicações;▪ transportar mobiliários e equipamentos nas unidades escolares;▪ organizar espaços físicos, como almoxarifados, depósitos e outros;▪ supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMED;▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ planejar, dirigir e controlar o Departamento de Informática;▪ planejar, dirigir e controlar a supervisão do funcionamento de sistemas de computadores, o monitoramento do desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;▪ planejar, dirigir e controlar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações;▪ planejar, dirigir e controlar o atendimento aos usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Informática;▪ supervisionar o funcionamento de sistemas de computadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;▪ assegurar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações;▪ atender usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção de Laboratórios de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de manutenção de Laboratórios de Informática;▪ supervisionar o funcionamento de laboratórios de informática, sistemas de computadores, monitoramento e desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos, das unidade
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none">▪ planejar, dirigir e controlar o Departamento de Prestação de Contas;▪ planejar, dirigir e controlar o funcionamento de sistemas de prestação de contas;▪ planejar, dirigir e controlar o funcionamento do Departamento e garantir a segurança das informações passadas;▪ planejar, dirigir e controlar o atendimento aos responsáveis pela gestão dos recursos financeiros das unidades escolares, orientando-os na utilização dos mesmos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Rotinas de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Diretor do Departamento de Prestação de Contas no desempenho de suas funções, gerenciando informações, e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas;▪ supervisionar todas as rotinas administrativas do departamento;▪ supervisionar e conferir todos os documentos referentes a prestação de contas;▪ elaborar comunicados, relatórios, ofícios e documentos em geral;▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Atividades Administrativas do Setor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar atividades afins que o setor entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação;▪ elaborar mensalmente a planilha dos serviços prestados em seu setor, mantendo o Diretor do Departamento de Educação sempre informado quanto dos serviços prestados pelos servidores ali lotados;▪ emitir ofícios, elaborar mapas demonstrativos, quando necessários;▪ auxiliar os servidores do setor, no exercício de suas atribuições funcionais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação;▪ recepcionar os servidores que serão lotados na Secretaria de Educação;▪ elaborar mensalmente a folha de ponto dos servidores e informar à Secretaria Municipal de Administração, através de formulário próprio, a frequência mensal de todos servidores;▪ manter atualizadas as fichas funcionais, emitir ofícios, elaborar mapas demonstrativos de previsão de férias;▪ auxiliar os Diretores de Departamentos da Secretaria de Educação, no



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">exercício de suas atribuições funcionais;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação de Jovens e Adultos	<ul style="list-style-type: none">coordenar a Implementação do Programa EJA nas escolas da rede municipal;coordenar a elaboração de projetos que viabilizem o melhor aprendizado dos alunos que se matriculam no EJA;dar apoio as escolas que tem o programa Brasil Alfabetizado, possibilitando a matrícula do maior número possível de alunos;exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none">apoiar o Setor de Educação Física;apoiar o Chefe do Setor na organização, orientação, difusão e fiscalização, a prática da Educação Física e dos Esportes e da Recreação, nas unidades escolares;coordenar administrativamente as pesquisas e apreciação dos resultados educacionais e técnicos, experimentando novos métodos e estabelecendo medidas capazes de assegurar maior eficiência e proveito no setor da educação física, esportes e recreação;apoiar a promoção de certames, competições e demais atividades afins, para estimular a prática da Educação Física e Esportes nas unidades escolares;coordenar administrativamente o fornecimento de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades de Ensino esportivos nas unidades escolares;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Especial	<ul style="list-style-type: none">coordenar e apoiar o Setor de Educação Especial;apoiar a chefia no programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares;coordenar as visitas nas escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais;dar apoio na inspeção do ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais;dar o devido apoio as visitas de acompanhamento no funcionamento e organização das salas de recursos;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Assistência ao Educando	<ul style="list-style-type: none">apoiar o chefe do Setor de Assistência ao Educando;apoiar administrativamente o setor na supervisão do programa de alimentação escolar, inclusive supervisionando com visitas periódicas, as unidades escolares;coordenar inspeção periódica ao ambiente onde é servida a merenda escolar;coordenar inspeção periódica o preparo e higiene dos alimentos;apoiar na organização de pesquisas com os alunos para verificar o nível de satisfação da alimentação servida;coordenar administrativamente a solução de problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a merenda escolar;coordenar a verificação e acompanhamento da sistemática do programa de alimentação escolar junto a prestadora dos serviços;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas de Setor de Projetos Culturais	<ul style="list-style-type: none">coordenar as atividades administrativas do Setor de Projetos Culturais;coordenar a avaliação de todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares;coordenar o direcionamento e fiscalização de todos os trabalhos culturais nas unidades escolares;coordenar e articular a viabilização de realização de projetos culturais;coordenar a integração das Secretarias de Educação e Cultura nos grandes projetos culturais;coordenar os projetos de bandas nas unidades escolares e a Fanfarra Municipal de Queimados;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Supervisão Escolar	<ul style="list-style-type: none">apoiar o Setor de Supervisão Escolar;apoiar o serviço de chefia e supervisão da equipe de supervisores escolares;dar apoio na distribuição de serviços, orientando os supervisores na execução das rotinas administrativas no sistema municipal de ensino e na rede privada que atua na educação infantil;coordenar o encaminhamento de documentos e correspondências;coordenar a triagem, divulgando informações e esclarecendo dúvidas;apoiar a elaboração de comunicados e documentos;coordenar a elaboração de proposta de regimento escolar com a equipe de supervisão escolar para discussão junto aos órgãos competentes;representar o órgão no Conselho Municipal de Educação, quando necessário;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Departamento de Educação	<ul style="list-style-type: none">prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Educação na elaboração de projetos na área educacional a serem apreciados pelo Secretário Municipal de Educação;elaborar e redigir pareceres técnicos de competência do Departamento de Educação;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ analisar processos de serviços a serem implantados pelo Departamento;▪ coordenar o atendimento às necessidades operacionais e administrativas;▪ apoio geral ao Gabinete do Subsecretário Adjunto de Educação, quando solicitado;▪ auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, na área de competência do Departamento de Educação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Integração da Rede Municipal para Assuntos de Assistência e Atendimento ao Estudante	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar programa de integração da rede municipal com órgãos que façam trabalho com pessoas com necessidades especiais;▪ coordenar o levantamento nas unidades escolares para identificação de alunos que necessitem de atendimento especializado;▪ coordenar o trabalho de parceria com a SEMUS com relação as terapias especializadas para alunos da rede municipal de ensino com necessidades especiais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas de Acompanhamento de Convênios	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar todos os processos relacionados com convênios, seja do Governo do Estado, seja do governo Federal;▪ dar ciência ao Departamento de Prestação de Contas quando for firmado qualquer tipo de convênio;▪ verificar com frequência junto a Secretaria de Convênios e Projetos da Prefeitura de Queimados, a quantas andam os processos de convênios que envolvam a Secretaria de Educação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário de Educação	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Secretário de Educação;▪ dar apoio administrativo a todas as Subsecretarias da Secretaria de Educação;▪ fazer a integração entre todos os Departamentos da Secretaria de Educação com o Gabinete do Secretário;▪ dar apoio aos departamentos da Secretaria de Educação, no que diz respeito ao seu devido funcionamento;▪ analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Secretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Subsecretário de Educação;▪ dar apoio administrativo a todas as Subsecretarias Adjuntas da Secretaria de Educação;▪ fazer a integração entre as Subsecretarias Adjuntas com o Gabinete do Secretário;▪ dar apoio aos departamentos da Secretaria de Educação, no que diz respeito ao seu devido funcionamento, quando solicitado;▪ analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Subsecretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Cultura	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades culturais; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas as políticas de desenvolvimento econômico e social do Município;▪ estabelecer e supervisionar a política cultural do Município;▪ editar, supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativas à cultura;▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à cultura;▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas das receitas transferidas;▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades culturais;▪ promover o desenvolvimento cultural do Município através do cultivo das ciências, das artes e das letras;▪ incentivar a atividade do artista e do artesão;▪ desenvolver atividades artísticas diversificadas, associando o lazer à cultura;▪ promover a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município, mantendo cadastro atualizado do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado;▪ incentivar e promover manifestações culturais de caráter popular;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Cultura.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
11.1 Chefia de Gabinete
11.2 Assessoria Técnica
11.3 Assessoria de Gabinete
11.4 Subsecretaria Municipal de Cultura
11.5 Diretoria do Departamento de Administração
11.5.1 Divisão de Recursos Humanos
11.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
11.5.3 Setor de Expediente
11.5.4 Setor de Informática
11.5.5 Setor de Recepção
11.6 Diretoria do Departamento de Cultura
11.6.1 Divisão de Artes
11.6.1.1 Setor de Patrimônio Histórico
11.6.1.2 Setor de Difusão Cultural
11.7 Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Especiais
11.7.1. Setor de Projetos
11.7.2 Setor de Eventos



CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Cultura	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Cultura	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Cultura	CC3	1
Chefe da Divisão de Artes	CC5	1
Chefe do Setor de Patrimônio Histórico	CC6	1
Chefe do Setor de Difusão Cultural	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Especiais	SSA	1
Chefe do Setor de Projetos	CC6	1
Chefe do Setor de Eventos	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades Teatrais	FC2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Cultura	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC;▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUC, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;▪ despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMUC e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;▪ encaminhar na época própria a proposta orçamentária da SEMUC para o ano seguinte;▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMUC para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMUC;▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMUC;▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMUC, nos termos da legislação em vigor;▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMUC;▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Cultura;▪ propor ao Secretário Municipal de Cultura o quadro de pessoal e as alterações



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">necessárias;manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUC;representar o Secretário Municipal de Cultura em atos internos e externos a SEMUC, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Cultura;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Municipal de Cultura no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões;colaborar com o Secretário Municipal de Cultura na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUC;controlar e acompanhar a tramitação de processos;prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUC;preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, portarias e despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes à SEMUC que lhe forem cometidos;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Cultura na ausência de sua chefia imediata;manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Cultura	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Municipal de Cultura;organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da Subsecretaria Municipal de Cultura;submeter ao Secretário Municipal de Cultura as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração;avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMUC, mantendo o Secretário Municipal de Cultura informado sobre os resultados alcançados;zelar para que as decisões da SEMUC estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos quando pelo Secretário Municipal de Cultura solicitado;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa;garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMUC;assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas;supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores;administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMUC;coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMUC;manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUC;proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;propiciar ao Secretário Municipal de Cultura o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMUC;elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMUC;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoarifado;organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas;respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUC;▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos.▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos;▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUC;▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUC;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação;▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ coordenar o desenvolvimento das estruturas de redes implantadas nas dependências da Secretaria Municipal de Cultura, e outros serviços afins;▪ coordenar o desenvolvimento de software e aplicativos;▪ aprimorar e orientar a utilização de novas tecnologias de informática, a fim de permitir maior eficácia nas atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Cultura;▪ manifestar-se, através de parecer técnico, nos processos administrativos que envolvem questão de informática;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural, assim como sua manutenção;▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;▪ recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;▪ agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;▪ zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Cultura	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Cultura;▪ elaborar a proposta anual de atividades e eventos culturais;▪ coordenar, executar e avaliar todas as ações no âmbito cultural;▪ promover a coordenação e integração das divisões e setores que lhe são subordinados;▪ participar da definição e integração das diretrizes culturais do Município;▪ sugerir convênios de interesse para a SEMUC, analisar, opinar e elaborar propostas de minutas de convênios, a vista de elementos oferecidos pelos órgãos interessados;▪ analisar, opinar e apresentar à SEMUC, os projetos enviados ao Departamento de Cultura;▪ propor, orientar, coordenar e participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência;▪ zelar pela obtenção dos resultados previstos nos planos anuais da SEMUC;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Artes	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Artes;▪ implantar a política cultural no Município;▪ coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;▪ permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;▪ organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio Histórico	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Patrimônio Histórico;▪ solicitar a aquisição dos materiais necessários para a realização das ações, de acordo com o orçamento disponível;▪ propor, orientar, coordenar e participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência;▪ receber, encaminhar, protocolar e arquivar todo tipo de material gráfico,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">documentos, objetos doados ao patrimônio histórico e cultural;buscar junto aos órgãos públicos e a iniciativa privada, doações e convênios no sentido de manter e ampliar o acervo, bem como atualizar e aperfeiçoar as áreas de sua abrangência;zelar pelo acervo e pelos recursos materiais dispostos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Difusão Cultural	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Difusão Cultural;difundir as ações culturais planejadas pelo Departamento de Cultura;promover junto aos órgãos de comunicação pertinentes, a divulgação dos projetos, eventos e atividades culturais, interagindo diretamente com as divisões e setores responsáveis pelas atividades desenvolvidas;proporcionar suporte operacional para a realização e divulgação dos eventos;buscar junto aos órgãos públicos e iniciativa privada, parcerias e recursos que viabilizem a realização dos projetos e eventos culturais;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Especiais	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais;praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades de Infraestrutura e Eventos Especiais;elaborar projetos básicos de infraestrutura e eventos especiais;avaliar tecnicamente e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos;verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental;elaborar anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Projetos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Projetos;prestar assessoria ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Especiais;executar os projetos básicos de infraestrutura e eventos especiais;colaborar na elaboração de pesquisas sobre a legislação, regulamentação e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos;colaborar na elaboração de especificações técnicas;oferecer subsídios para a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços;colaborar na implementação de anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Eventos	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Eventos;agendar os eventos especiais e de caráter permanente;organizar, coordenar e executar os eventos planejados pelo Departamento de Cultura;solicitar a aquisição de materiais e todo tipo de estrutura, necessários para a realização de eventos, de acordo com a disponibilidade orçamentária;coordenar e distribuir as tarefas entre os servidores diretamente envolvidos nas ações;acompanhar a execução das atividades planejadas;exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Atividades Teatrais	<ul style="list-style-type: none">subsidiar o Secretário Municipal de Cultura no planejamento das ações e projetos específicos do segmento cultural que visem dialogar com a sociedade civil organizada em torno das linguagens cênicas;auxiliar o Diretor do Departamento de Cultura no cumprimento de suas ;coordenar as atividades teatrais no âmbito do Município;participar da definição e integração das diretrizes culturais do Município;exercer outras funções correlatas;exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas agrícolas, aquícola e da criação animal;▪ analisar, coordenar e executar programas de desenvolvimento rural com vistas à promoção do desenvolvimento econômico e à preservação da natureza, objetivando a manutenção do homem na área rural;▪ orientar os produtores rurais sobre técnicas de manejo e recuperação de solo;▪ incentivar os pequenos produtores rurais a manter a sua propriedade em pleno desenvolvimento, a fim de garantir a sua subsistência;▪ elaborar o cadastro geral das propriedades rurais do Município com indicação do uso do solo, produção, cultura agrícola, aquícola e grau de desenvolvimento científico e tecnológico das unidades de produção;▪ manter relações com os órgãos das esferas federais, estaduais, municipais e entidades privadas, com vistas à utilização de recursos humanos, técnicos e financeiros destinados à implementação dos planos e projetos especiais para a área rural;▪ analisar, planejar e propor política agrícola, aquícola com prioridade à pequena produção e ao abastecimento alimentar através da comercialização direta;▪ planejar e implementar a política de desenvolvimento agropecuário compatível com a política agrária e com a preservação do meio-ambiente e conservação do solo com o sistema nacional de política agrária;▪ estimular os sistemas de produção integrada, a policultura, a agricultura orgânica, a piscicultura e apicultura;▪ planejar, propor, manter e controlar barreiras sanitárias para impedir o ingresso no território municipal de animais e vegetais contaminados por pragas e doenças;▪ promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, programas de ensino agropecuário, bem como de programas que vise à implantação e manutenção de hortas nas escolas municipais;▪ fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, a produção, comercialização, armazenamento, transporte e uso de agrotóxicos e biocidas em geral;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA
12.1 Chefia de Gabinete
12.2 Assessoria Técnica
12.3 Assessoria de Gabinete
12.4 Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura
12.5 Diretoria do Departamento de Administração
12.5.1 Divisão de Recursos Humanos
12.5.2. Divisão de Patrimônio de Almoxarifado
12.5.2.1 Setor de Expediente
12.5.2.2 Setor do Informática
12.5.2.3 Setor de Recepção
12.5.2.4 Setor de Transportes



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

12.6 Diretoria do Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária
12.7 Subsecretária Adjunta de Desenvolvimento Rural
12.7.1 Divisão de Desenvolvimento Rural
12.7.1.1 Setor de Infraestrutura
12.7.1.2 Setor de Apoio e Desenvolvimento Rural
12.7.2 Divisão de Produção Agrícola
12.7.2.1 Setor de Projetos Especiais
12.7.2.2 Setor de Apoio à Agricultura Familiar

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Chefe do Setor de Transportes	CC6	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária	CC3	1
Subsecretário Adjunto de Desenvolvimento Rural	SSA	1
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural	CC5	1
Chefe do Setor de Infraestrutura	CC6	1
Chefe do Setor de Apoio e Desenvolvimento Rural	CC6	1
Chefe da Divisão de Produção Agrícola	CC5	1
Chefe do Setor de Projetos Especiais	CC6	1
Chefe do Setor de Apoio à Agricultura Familiar	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA – SEMDRAG	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura – SEMDRAG;▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados ;▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMDRAG, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;▪ despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMDRAG e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;▪ encaminhar na época própria a proposta orçamentária da SEMDRAG para o ano seguinte;▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEMDRAG, para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;▪ proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMDRAG;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMDRAG;▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMDRAG, nos termos da legislação em vigor;▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMDRAG;▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura;▪ chefiar administrativamente a SEMDRAG nos assuntos inerentes ao patrimônio, pessoal e orçamento;▪ assistir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura em sua representação política e social;▪ assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura em suas atividades funcionais;▪ supervisionar e controlar os serviços administrativos da SEMDRAG;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura no exercício do seu cargo;▪ assessorar, planejar, pesquisar, analisar, organizar e controlar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria no âmbito da agropecuária;▪ supervisionar projetos da agropecuária;▪ elaborar especificações técnicas, levantamento de quantitativos e orçamentários de materiais e serviços ligados ao meio rural;▪ gerenciar os contratos administrativos e convênios firmados pela instituição, em seus aspectos técnicos, na área de agropecuária;▪ examinar, por determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura, assuntos referente a agropecuária Municipal;▪ assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura em assuntos de natureza técnica em agropecuária;▪ assessorar os Conselhos vinculados à SEMDRAG;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura na execução de suas atribuições;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura;▪ substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura na sua ausência;▪ coordenar os trabalhos da SEMDRAG nos assuntos referentes aos programas da agropecuária;▪ supervisionar os trabalhos dos assessores técnicos, Diretores de departamentos e chefes de divisões da SEMDRAG;▪ planejar e implementar a política de desenvolvimento da agropecuária;▪ coordenar e supervisionar a implantação das hortas escolares;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento Administrativo;▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMDRAG;▪ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança;▪ coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMDRAG, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, entre outros;▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDRAG;▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;▪ propiciar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMDRAG;▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o Departamento Administrativo;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoarifado;▪ garantir o suporte na administração de patrimônio;▪ administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da SEMDRAG;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">processar todos os atos de doação externa à SEMDRAG, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;administrar o controle de inventário dos bens;executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da SEMDRAG;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;coordenar serviços de malotes (entrada e saída de documentos);controlar e organizar documentos e correspondências e fazer a sua distribuição;responder pelo expediente da SEMDRAG;auxiliar no atendimento ao público;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Informática;coordenar o desenvolvimento de softwares, aplicativos, estruturas de redes e outros serviços necessários ao bom andamento das atividades realizadas nas dependências da SEMDRAG;solicitar reparos necessários a empresa responsável pela manutenção dos sistemas e equipamentos utilizados por esta SEMDRAG;coordenar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e periféricos;atribuir apoio técnico aos usuários de aplicativos e sistemas;solicitar o suprimento de materiais necessários, utilizados para o funcionamento dos equipamentos desta SEMDRAG;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;organizar a recepção do público que se dirige a SEMDRAG;exercer outras atribuições correlatas
Chefe do Setor de Transportes	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Transportes;coordenar, zelar e manter com eficiência o funcionamento dos veículos da SEMDRAG;controlar os gastos com combustível e manutenção dos veículos;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Desenvolvimento e Técnica Agrária;planejar, executar e avaliar as atividades de assistência técnica, extensão rural e pesquisa no campo;organizar a produção agropecuária do Município;planejar e executar programas de sanidade do rebanho comercial do Município;fiscalizar as condições sanitárias que os animais são mantidos;fiscalizar o trânsito municipal e intermunicipal de animais de interesse comercial;promover as competências de organização, gestão e produção através da capacitação dos produtores rurais, buscando a elevação do nível sócio-econômico, cultural e político do público alvo;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Desenvolvimento Rural	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural;responsabilizar-se pela produção agrícola e pecuária do Município;inspecionar os produtos vegetais, animais e insumos utilizados nas atividades agropecuárias;apoiar as diversas atividades do meio rural;apoiar e implementar as pesquisas experimentais na sua área de atuação;supervisionar as atividades das Divisões e Setores no âmbito da Subsecretaria Adjunta;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Desenvolvimento Rural;orientar os agricultores quando da implementação do sistema de irrigação;praticar a extensão rural ao nível dos pequenos e médios produtores;assistir a propriedade familiar em todas as atividades da agropecuária orientando e treinando os membros da família;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Infraestrutura;chefiar os trabalhos de infraestrutura da SEMDRAG;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Apoio e Desenvolvimento Rural	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Apoio e Desenvolvimento Rural;receber, identificar e encaminhar aos órgãos estaduais e federais todos e quaisquer problemas no que se refere a dúvidas e/ou conflitos quanto a posse da terra;encaminhar ao chefe imediato as condições das estradas vicinais e os problemas relativos ao meio ambiente;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Produção Agrícola	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Produção Agrícola;efetuar o levantamento de todos os cultivos do Município;visitar as propriedades agrícolas levando a extensão rural;difundir as práticas modernas da agropecuária;coordenar a organização e implantação das hortas escolares, urbanas e periurbanas;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Projetos Especiais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Projetos Especiais;▪ fomentar hortas escolares em outras instituições afins;▪ coordenar as atividades da patrulha mecanizada;▪ coordenar o escoamento da comercialização e as feiras dos produtores rurais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Apoio à Agricultura Familiar	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Apoio à Agricultura Familiar;▪ coordenar a visitação dos agricultores familiares levando técnicas modernas da agropecuária;▪ praticar a extensão rural;▪ orientar os agricultores familiares a comercializar os produtos na feira dos produtores;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas de desenvolvimento urbano;▪ propor os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;▪ desenvolver o Plano Diretor do Município de Queimados, consolidando a política urbana e visando a atender ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, com vistas a garantir a melhoria da qualidade de vida da comunidade;▪ propor a compatibilização de usos, conjugação de atividades e estímulo à política de desenvolvimento urbano no território municipal;▪ promover a urbanização, regularização fundiária de área favelada e de baixa renda, desde que as condições físicas das áreas ocupadas não imponham riscos de vida aos seus habitantes;▪ promover e executar programas de construção de moradia populares, lotes urbanizados, garantindo condições habitacionais e infraestrutura urbana;▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;▪ planejar, elaborar e coordenar a execução dos programas e projetos dos órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município;▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;▪ firmar convênios com órgãos das esferas federais e estaduais para atender ao saneamento básico, quando necessário;▪ planejar o programa de mobilidade e acessibilidade urbana;▪ estabelecer o planejamento básico de saneamento público, considerando os serviços referentes à captação, adução, tratamento dos esgotos sanitários e de serviços de limpeza urbana;▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, as ações integradas;▪ fornecer informações ao Prefeito, com vistas à interdição de loteamento que não possua implantação de esgotamento sanitário, abastecimento de água potável e drenagem de águas pluviais;▪ zelar pela utilização racional e sustentável dos recursos naturais e, em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico;▪ promover a captação de recursos e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ atuar nas relações entre o Poder Público Municipal e os municípios, conforme indicado na Lei Complementar n.º 008/99 - Código de Posturas do Município;▪ propor a constituição, competência e funcionamento Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria;▪ analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos, termos de parceria, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução;▪ acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento urbanístico;▪ guardar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;▪ suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção;▪ manter banco de dados atualizados com informações sobre legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados;▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Urbanismo, submetendo-o a aprovação do Prefeito Municipal;▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.



**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
13.1 Chefia de Gabinete
13.2 Assessoria de Planejamento Urbano
13.3 Assessoria Técnica
13.4 Assessoria Jurídica
13.5 Assessoria de Gabinete
13.6 Subsecretaria Municipal de Urbanismo
13.7 Diretoria de Planejamento Urbano
13.7.1 Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano
13.7.2 Divisão de Estudos em Planejamento Urbano
13.7.3 Divisão de Fiscalização
13.8 Departamento de Administração
13.8.1 Divisão de Recursos Humanos
13.8.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
13.8.2.1 Setor de Expediente
13.8.2.2 Setor de Informática
13.8.2.3 Setor de Recepção

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Urbanismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Planejamento Urbano	APU	2
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Urbanismo	SS	1
<u>Diretor do Departamento de Planejamento Urbano</u>	CC3	1
Chefe da Divisão de Estudos em Planejamento Urbano	CC5	1
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	CC5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SEMUR

CARGO	ATRIBUIÇÕES
--------------	--------------------



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Secretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR;▪ supervisionar as ações da SEMUR no sentido de seguir as políticas de desenvolvimento urbano, posturas e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;▪ seguir os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;▪ manter atualizado o Plano Diretor do Município;▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;▪ planejar o programa anual de saneamento básico;▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Cultura, programas de educação sanitária;▪ definir a política do urbanismo, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação;▪ zelar pela utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, paisagístico e arqueológico;▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis e na qualidade de gestor;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo;▪ promover a captação de recursos, através de convênios, consórcios nas esferas municipais, estaduais e federais com parcerias entre as secretarias;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar projetos, estratégias e programas da política urbana;▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo a desenvolver o Plano Diretor e consolidar a política urbana do Município;▪ elaborar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo normas relativas ao controle de loteamento e aprovação de projetos de obras privadas;▪ assessorar na execução de programas e convênios celebrados juntos à órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município;▪ desenvolver projetos de mobilidade e acessibilidade urbana;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar as chefias em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento de projetos;▪ planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;▪ propor diretrizes de programação das atividades da SEMUR;▪ orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da SEMUR;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Urbanismo, no interesse do órgão, sempre que solicitado;▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário Municipal de Urbanismo;▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUR, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes;▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Urbanismo;▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUR;▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUR;▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Urbanismo;▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUR;▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo na ausência de sua chefia imediata;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Municipal de Urbanismo;representar o Secretário Municipal de Urbanismo em sua eventual ausência, em conselhos, reuniões e eventos;exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal de Urbanismo;distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;preparar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram a SEMUR;organizar e administrar as escalas de férias de pessoal;fornecer ao Secretário Municipal de Urbanismo subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração e Planejamento Urbano;dirigir os chefes dos setores administrativos, coordenando e administrando as solicitações e pedidos de material, serviços, patrimônio e almoxarifado;participar e controlar o plano de orçamento da SEMUR;analisar e propor mudanças relacionadas ao desenvolvimento urbano;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Estudos em Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Estudos em Planejamento Urbano;controlar e supervisionar a entrada e saída de processos administrativos referentes a projetos de obras novas e concluídas, bem como a conferência de certidões e outros documentos emitidos pelos técnicos responsáveis pela análise;manter a organização de plantas aprovadas de loteamentos – PAL's;auxiliar os técnicos quando da elaboração de projetos de obras públicas;manter o atendimento aos contribuintes da área de atuação dos órgãos de sua chefia;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano;oferecer subsídios para elaboração de projetos de parques e jardins;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Fiscalização da SEMURB;controlar a fiscalização de loteamentos, obras novas e legalizações de construções existentes;participar das reuniões do Conselho da Cidade;Proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito relacionado à legislação municipal de urbanismo e obras;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa;garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMURB;assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas;supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores;administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMURB;coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMURB;manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMURB;proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;propiciar ao Secretário Municipal de Cultura o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMURB;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMURB;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas;▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos;▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMURB;▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos.▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos;▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMURB;▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMURB;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação;▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ coordenar o desenvolvimento das estruturas de redes implantadas nas dependências da Secretaria Municipal de Cultura, e outros serviços afins;▪ coordenar o desenvolvimento de software e aplicativos;▪ aprimorar e orientar a utilização de novas tecnologias de informática, a fim de permitir maior eficácia nas atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Cultura;▪ manifestar-se, através de parecer técnico, nos processos administrativos que envolvem questão de informática;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural, assim como sua manutenção;▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;▪ recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;▪ agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;▪ zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal do Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas de desenvolvimento e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;▪ propor os objetivos, metas, estratégias e programas da política de meio ambiente;▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e implementar programas de controle e preservação à flora e à fauna do Município;▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Urbanismo e Cultura, programas de educação ambiental e sanitária;▪ definir a política do meio-ambiente, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação;▪ zelar pela utilização racional e sustentável dos recursos naturais e, em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico;▪ estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;▪ controlar, monitorar e fiscalizar as instalações, equipamentos e atividades que comportam risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e o meio ambiente;▪ fixar normas e padrões como condição para o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;▪ propor e executar sinalização ecológica;▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais;▪ promover a captação de recursos e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ propor a constituição, competência e funcionamento Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria;▪ analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos; termos de parceria, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução;▪ acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento do meio ambiente;▪ guardar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;▪ suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção;▪ manter banco de dados atualizados com informações sobre legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados;▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, submetendo-o a aprovação do Prefeito Municipal;▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

14. SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE
14.1 Chefia de Gabinete
14.2 Assessoria Técnica
14.3 Assessoria Técnica Ambiental
14.4 Subsecretaria Municipal do Ambiente
14.5 Diretoria do Departamento de Licenciamento Ambiental
14.5.1 Divisão de Educação Ambiental



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

14.5.2 Divisão de Fiscalização
14.6 Diretoria Executivo da Guarda Ambiental
14.6.1 Divisão de Operações
14.7 Diretoria do Departamento de Administração
14.7.1 Divisão de Recursos Humanos
14.6.2.1 Setor de Expediente
14.6.2.2 Setor de Almoxarifado e Patrimônio
14.6.2.3 Setor de Informática
14.6.2.4 Setor de Recursos Humanos
14.6.2.5 Setor de Recepção
14.6.2.6 Chefe do Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins
14.7 Coordenador das Atividades de Licenciamento
14.8 Coordenador de Equipe de Manutenção

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal do Ambiente	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Técnico Ambiental	ATA	2
Subsecretário Municipal do Ambiente	SS	1
Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	CC3	1
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	CC5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC5	1
Diretor Executivo da Guarda Ambiental	CC3	1
Chefe da Divisão de Operações	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Chefe do Setor de Manutenção de Parques e Jardins	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador das Atividades de Licenciamento	FC2	1
Coordenador da Equipe de Manutenção	FC4	1
Coordenador de Fiscalização do Licenciamento Ambiental	FC2	1
Coordenador das Unidades de Conservação Municipal	FC2	1
Coordenador da Guarda Ambiental	FC3	1
Coordenador de Operação da Guarda Ambiental	FC3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE – SEMAM

CARGO	ATRIBUIÇÕES
-------	-------------



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Secretário Municipal do Ambiente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal do Ambiente - SEMAM;▪ supervisionar as ações da SEMAM no sentido de seguir as políticas de desenvolvimento urbano, posturas e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;▪ seguir os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;▪ manter atualizado o Plano Diretor do Município;▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e implementar programas de controle e preservação da flora e da fauna do Município;▪ planejar o programa anual de saneamento básico;▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Cultura, programas de educação sanitária;▪ definir a política do meio ambiente, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação;▪ zelar pela utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico;▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis e na qualidade de gestor;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal do Ambiente;▪ representar o Secretário Municipal do Ambiente em sua eventual ausência, em conselhos, reuniões e eventos;▪ promover a captação de recursos, através de convênios, consórcios nas esferas municipais, estaduais e federais com parcerias entre as secretarias;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar as chefias em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento de projetos;▪ planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;▪ propor diretrizes de programação das atividades da SEMAM;▪ orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da SEMAM;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Ambiental	<ul style="list-style-type: none">▪ aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;▪ aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;▪ analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;▪ Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;▪ participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional);▪ cabe ao Técnico Ambiental coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente e Florestal em, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional; (LO), VIII- Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização;▪ participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental;▪ participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA);▪ participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);▪ prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores Ambientais;▪ execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;▪ orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;▪ promover a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum relacionadas à gestão dos resíduos sólidos e coleta seletiva;▪ supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas;▪ inventariar florestas e planejar atividades florestais;▪ auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;▪ manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios,realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentesparticipar de programa de treinamento, quando convocadoexercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal do Ambiente	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Municipal do Ambiente;exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal do Ambiente;distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;preparar e propor ao Secretário Municipal do Ambiente cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram o órgão sob sua direção;organizar e administrar as escalas de férias de pessoal;fornecer ao Secretário Municipal do Ambiente subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	<ul style="list-style-type: none">Realizar os procedimentos legais necessários para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no Município;Analisar, em conjunto com a Divisão de Controle e Qualidade Ambiental e emitir parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou potencialmente poluidoras, de quaisquer espécies, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente;analisar os requerimentos auferidos de acordo com as normas estabelecidas das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município para atualização do banco de dados;verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas;examinar a política ambiental adotada pelas empresas para serem licenciadas;analisar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras;avaliar e emitir relatório dos impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas;identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente a saúde da população residente na área de influência e emitir parecer técnico para as medidas mitigadoras;analisar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, emitindo relatórios técnicos, tendo em vista a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida;Contribuir de forma contínua nos programas envolvidos para atividades de planejamento, manejo de recursos ambientais e controle ambiental e sanitário;desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Educação Ambiental;promover a conscientização ambiental através de programas de controle e preservação da flora e da fauna, dos recursos naturais e do meio ambiente;realizar programas ambientais com apoio da Secretaria Municipal de Educação;realizar oficinas e gincanas ecológicas;ministrar cursos de educação ambiental para comunidade;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Fiscalização;controlar a fiscalização de loteamentos e obras novas;controlar a fiscalização da utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">controlar a fiscalização de instalações, equipamentos e atividades que comportam risco efetivo ou potencial para a qualidade e o meio ambiente;participar das reuniões do Conselho de Defesa do Meio Ambiente;Proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal contra o meio ambiente;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Executivo da Guarda Ambiental	<ul style="list-style-type: none">fiscalizar os crimes ambientais;fiscalizar áreas de proteção de ambiental (Área de Preservação Permanente) APP, (Unidades de Conservação), conter ocupações irregulares;fazer apreensões de equipamentos irregulares em áreas publicas;fiscalizar criatórios de animais clandestinos compor a fiscalização de empreendimentos / atividades com vistas a regularização ambiental;apoiar toda e qualquer atividade relacionada ao controle ambiental e urbano;apoiar a vigilância de saúde ambiental nas atividades de fiscalização;organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros.coletar material de reprodução de animais aquáticoscontrolar sanidade e predação dos animais aquáticos;monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques;prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos;coordenar, orientar, e executar as ações de prevenção, combate e extinção de incêndios florestais e/ou em vegetação no nível do Município e dentro de sua competência;articular a atuação dos organismos com competência em matéria de incêndios florestais, no âmbito de sua geografia;elaborar plano de defesa da flora para definir medidas necessárias a minimizar os impactos ambientais causados por incêndios em vegetação;atuar em ações de fiscalização visando impedir ações depredatórias, ocupações irregulares e proteger o patrimônio ambiental do Município;fiscalizar índice de poluição industrial e sonora, áreas e ações de desmatamento e animais em situação de cativeiros, adotando medidas cabíveis;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Operações	<ul style="list-style-type: none">representar a Diretoria Executiva quando solicitado pelo mesmo em reuniões que se fizer necessária a presença de um membro da Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ;coordenar as ações em campo dos assessores da Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ, no exercício da função;zelar pelo bom nome da Prefeitura Municipal de Queimados, SEMURMA e Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ realizando uma prestação de serviço condizente com suas atribuições;intervir nas questões referente a segurança da equipe quando esta estiver em operação;informar de imediato à Diretoria Executiva os assuntos de ordem interna e de relações interpessoais que por ventura venham atrapalhar o bom andamento do serviço e ou expediente da Guarda Ambiental do Município de Queimados – GAMQ;acatar de imediato as orientações passadas pela Diretoria Executiva e ou repassadas pelo Secretário Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente sem prejuízo para o expediente da Secretaria e ou Diretoria em questão;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa;garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMAM;assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas;supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores;administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMAM;coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMAM;manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMAM;proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;propiciar ao Secretário Municipal de Cultura o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMAM;elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMAM;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almojarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Patrimônio e Almojarifado;organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas;respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos;providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMAM;recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almojarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos.organizar o almojarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;administrar o almojarifado e controlar o patrimônio e suprimentos;conferir e arquivar notas fiscais e recibos;coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMAM;atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMAM;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;controlar o processamento das informações e sua divulgação;atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Informática;coordenar o desenvolvimento das estruturas de redes implantadas nas dependências da Secretaria Municipal de Cultura, e outros serviços afins;coordenar o desenvolvimento de software e aplicativos;aprimorar e orientar a utilização de novas tecnologias de informática, a fim de permitir maior eficácia nas atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Cultura;manifestar-se, através de parecer técnico, nos processos administrativos que envolvem questão de informática;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural, assim como sua manutenção;sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa;garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMAM;assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas;supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores;administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo



	<ul style="list-style-type: none">▪ da SEMAM;▪ coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMAM;▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMAM;▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;▪ propiciar ao Secretário Municipal de Cultura o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMAM;▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMAM;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção de Parques e Jardins	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o setor de Manutenção de Praças, parques e Jardins;▪ executar projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstancial;▪ subsidiar a implantação e execução de projetos, dentre outras atividades de apoio e suporte com características operacionais paisagística;▪ implantar as estratégias e procedimentos operacionais que contribuam para a execução de ações compatíveis aos níveis desejáveis de eficiência;▪ executar ações preventivas para conservação, preservação e controle dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da chefia;▪ executar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado;▪ executar atividades que possam permitir o perfeito andamento das ações da Secretaria Municipal do Ambiente ;▪ executar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade, no âmbito das competências da administração municipal;▪ elaborar relatórios sintéticos, abrangentes e conclusivos com resultados de todas as ações paisagísticas realizadas;▪ levantar as necessidades atuais e futuras, com modelo pró-ativo;▪ operacionalizar as atividades que lhe forem solicitadas o cumprimento, respeitando e elegendo prioridades na região;▪ solicitar, quando necessário, a aquisição de insumos, ferramentas, equipamentos e materiais afins, com acompanhamento da tramitação processual nos diversos setores da administração;▪ elaborar cronogramas de execução para operacionalizar ações junto à comunidade municipal;▪ promover o planejamento e programação de atividades operacionais a serem implantadas ou mantidas com manutenção de podas;▪ definir métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades;▪ executar projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstancial que envolver a produção de mudas nativas e paisagísticas;▪ subsidiar a implantação e execução de projetos, dentre outras atividades de apoio e suporte com características afins a produção de mudas;▪ executar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado;▪ definir métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades afins ao planejamento, implantação e manutenção dos viveiros paisagísticos e nativos;▪ desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela Chefia imediata, respeitada a legislação em vigor;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador das Atividades de Licenciamento	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar o licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como as consideradas causadoras de degradação ambiental;▪ análise e emissão de pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do meio ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com a Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor;▪ desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para Aplicação no planejamento das atividades modificadoras do meio ambiente;▪ desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente;▪ atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referências para EIA-RIMA;▪ acompanhamento técnico através de Banco de Dados, dos EIAs - Estudo de Impacto Ambiental e dos RIMAs - Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com o Conselho Nacional do Meio Ambiente e com a legislação ambiente em vigor;▪ avaliação de impactos ambientais de projetos, em atendimento ao Conselho Nacional do Meio Ambiente, no âmbito estadual e demais legislação pertinente;



	<ul style="list-style-type: none">proceder a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA - Estudo de Impacto Ambiental e do RIMA - Relatório de Impacto ao Meio Ambiente;preservação dos "habitat", santuários, espécies da flora e fauna e reservas ecológicas importantes, testemunhas de sítio e de ambientes naturais;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador da Equipe de Manutenção	<ul style="list-style-type: none">coordenar o setor de Manutenção de Praças, parques e Jardins;coordenar a execução projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstancial;coordenar a implantação e execução de projetos, dentre outras atividades de apoio e suporte com características operacionais paisagística;coordenar a implantação das estratégias e procedimentos operacionais que contribuam para a execução de ações compatíveis aos níveis desejáveis de eficiência;coordenar a execução de ações preventivas para conservação, preservação o controle dos materiais e equipamentos sob a responsabilidade da chefia;coordenar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado;coordenar as atividades que possam permitir o perfeito andamento das ações da Secretaria Municipal do Ambiente;coordenar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade, no âmbito das competências da administração municipal;coordenar a elaboração relatórios sintéticos, abrangentes e conclusivos com resultados de todas as ações paisagísticas realizadas;coordenar o levantamento das necessidades atuais e futuras, com modelo pró-ativo;coordenar a operacionalização das atividades que lhe forem solicitadas o cumprimento, respeitando e elegendo prioridades na região;coordenar a elaboração de cronogramas de execução para operacionalizar ações junto à comunidade municipal;coordenar a promoção do planejamento e programação de atividades operacionais a serem implantadas ou mantidas com manutenção de podas;coordenar a definição de métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades;coordenar os projetos e programas ambientais de caráter contínuo e circunstancial que envolver a produção de mudas nativas e paisagísticas;coordenar a implantação de projetos, dentre outras atividades de apoio e suporte com características afins a produção de mudas;coordenar o cumprimento de operações, ações e metas em tempo pré-determinado;coordenar métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização das atividades afins ao planejamento, implantação e manutenção dos viveiros paisagísticos e nativos;coordenar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela Chefia imediata, respeitada a legislação em vigor;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Fiscalização do Licenciamento Ambiental	<ul style="list-style-type: none">coordenar, supervisionar e avaliar os assuntos relacionados à fiscalização de licenciamento, de acordo com a legislação ambiental em vigor, na sua área de atuação;executar, em conjunto com outras instituições competentes, parceiras e conveniadas, as ações de fiscalização, planejando e acompanhando as atividades, bem como promover meios materiais necessários à implementação das ações;participar de reuniões com órgãos das esferas estadual e municipal, com vistas ao planejamento e execução de ações específicas de fiscalização e licenciamento;promover, com as corporações policiais e órgãos especializados, assim como com autoridades militares e civis, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergências;organizar, acompanhar e divulgar a legislação vigente, no que diz respeito aos procedimentos de fiscalização, orientando quanto a sua aplicação e execução;analisar planos, elaborar pareceres, vistoriar e fiscalizar a questões inerentes as condicionantes do licenciamento ambiental;apreciar e responder imediatamente, à consulta prévia de local, deferida ou indeferida, baseando nas informações prestadas pelo órgão licenciador;coordenar vistorias após o início de operações dos estabelecimentos, quando a atividade de licenciamento;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador das Unidades de Conservação Municipal	<ul style="list-style-type: none">promover o ordenamento, a fiscalização e o controle das atividades florestais e faunísticas, com vistas à preservação e à conservação da



	<p>biodiversidade, objetivando a garantia da função social da propriedade, a compatibilização entre o desenvolvimento e o equilíbrio ambiental e o uso sustentado dos recursos naturais renováveis;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ coordenar, orientar e supervisionar a execução de pesquisas e de atividades relativas à manutenção da qualidade de vida, do equilíbrio ecológico e da preservação dos patrimônios genéticos florestal e faunístico;▪ zelar pela proteção e pela conservação da flora e da fauna, bem como promover a educação ambiental e o turismo ecológico em áreas florestais;▪ administrar e conservar os parques e as reservas equivalentes, bem como as florestas de domínio do município sob sua jurisdição, de modo a assegurar a consolidação do sistema estadual de unidades de conservação;▪ realizar o inventário, o mapeamento e o monitoramento da cobertura vegetal do município e elaborar a lista atualizada de espécies da flora e da fauna ameaçadas de extinção, a ser submetida ao conselho municipal do meio ambiente de política ambiental.▪ disciplinar a exploração e realizar a classificação da cobertura vegetal do Município, com vistas à sua preservação, conservação e uso;▪ coordenar e orientar a execução das atividades relativas ao controle da exploração, manejo sustentado, utilização e consumo de produtos e subprodutos florestais;▪ desenvolver ações com o objetivo de suprir a demanda de matéria-prima de origem vegetal suscetível de exploração e de uso;▪ coordenar, orientar e supervisionar a execução de atividades relativas à preservação, à conservação e ao uso racional dos recursos naturais, proteção da fauna e flora;▪ coordenar, supervisionar e promover a execução de atividades relativas ao registro, ao licenciamento, à fiscalização e ao disciplinamento da utilização, pelos segmentos produtivos das matérias-primas oriundas da exploração de recursos naturais renováveis;▪ promover e incentivar o florestamento e o reflorestamento com espécies nativas e exóticas, mediante assistência técnica, prestação de serviços, produção, distribuição e alienação de mudas;▪ desenvolver ações voltadas para a recuperação de áreas degradadas;▪ coordenar, orientar e promover ações visando à prevenção, ao controle e ao combate a queimadas e incêndios florestais;▪ registrar e fiscalizar a formação, a manutenção e o uso de florestas destinadas o autoconsumo de pessoas físicas e jurídicas, obrigadas à reposição, de acordo com a legislação vigente;▪ aplicar penalidades e sanções administrativas, nos termos da legislação vigente;▪ fazer cumprir, mediante delegação de competência, a legislação federal, estadual e municipal relativa a florestas, a mananciais, à fauna e à flora;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador da Guarda Ambiental	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a fiscalização, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental do município de queimados, visando prevenir e reprimir ações predatórias;▪ coordenar o apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela secretaria de ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos;▪ coordenar participação das ações da municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas;▪ coordenar os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal de ambiente;▪ coordenar atuação conjuntamente nas ações de defesa civil;▪ coordenar o planejamento e gerenciamento a constituição e manutenção de banco de dados com mapeamento diário globalizado das atividades imediatas e mediatas na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas;▪ coordenar outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem aprovados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Operações da Guarda Ambiental	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar o levantamento para identificar potenciais infratores das normas de proteção e preservação do ambiente;▪ coordenar as patrulhas rotineiras e especiais no município de queimados;▪ coordenar a execução de esquemas de segurança de acordo com o planejamento realizado para eventos organizados ou apoiados pelo município; e responder funcional e hierarquicamente perante o diretor executivo da guarda ambiental;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução e a conservação das obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução das obras de contenção de encostas;▪ promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;▪ elaborar os orçamentos dos serviços pertinentes às obras para definição dos respectivos custos e determinação do valor final da obra pública ou serviço de engenharia;▪ elaborar os cronogramas físico-financeiros das obras públicas, com identificação da alocação de recursos humanos e materiais;▪ fiscalizar as obras contratadas pelo Poder Público Municipal;▪ planejar a estratégia de execução das obras públicas;▪ promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas;▪ executar as atividades relativas à fabricação de materiais de construção para obras e serviços públicos;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ traçar diretrizes, estabelecer metas, planejar e desenvolver programas específicos, objetivando a construção de moradias populares destinadas à população de baixa renda;▪ coordenar a política habitacional do Município de Queimados;▪ promover a construção de moradias em áreas dotadas de infra-estrutura;▪ firmar convênios com órgãos das esferas federal e estadual para atender as necessidades de habitação da população de baixa renda do Município;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Habitação

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
15.1 Chefia de Gabinete
15.2 Assessoria Técnica de Infraestrutura
15.3 Assessoria Técnica
15.4 Assessoria Jurídica
15.5 Assessoria de Gabinete
15.6 Subsecretaria Municipal de Obras
15.7 Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura
15.8 Diretoria do Departamento de Projetos e Operações
15.8.1 Divisão de Topografia
15.8.2 Divisão de Projetos
15.8.3 Divisão de Convênios
15.8.3.1 Setor de Prestação de Contas
15.9.4 Divisão de Transporte
15.9.5 Divisão de Fiscalização de Obras
15.9.6 Divisão de Obras
15.9.6.1 Setor de Apoio Técnico
15.9.6.2 Setor de Apropriação e Orçamento



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

15.10 Subsecretaria Adjunta de Planejamento
15.11 Diretoria do Departamento de Administração
15.11.1 Divisão de Recursos Humanos
15.11.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
15.11.2.1 Setor de Expediente
15.11.2.2 Setor de Informática
15.11.2.4 Setor de Recepção

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Obras	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	3
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Obras	SS	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura	SSA	1
Diretor do Departamento de Projetos e Operações	CC3	1
Chefe da Divisão de Topografia	CC5	1
Chefe da Divisão de Projetos	CC5	1
Chefe da Divisão de Convênios	CC5	1
Chefe do Setor de Prestação de Contas	CC6	1
Chefe da Divisão de Transporte	CC5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	CC5	1
Chefe da Divisão de Obras	CC5	1
Chefe do Setor de Apoio Técnico	CC6	1
Chefe do Setor de Apropriação e Orçamento	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Planejamento	SSA	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Elaboração Gráfica de Projetos	FC1	1
Coordenador de Execução Orçamentária	FC3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Obras	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Secretaria Municipal de Obras – SEMOB;exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos que lhe são diretamente subordinados;



	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMOB, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;▪ despachar com o Prefeito, decidindo sobre o expediente da SEMOB que dirige;▪ atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMOB;▪ assinar contratos e convênios em que a SEMOB seja parte;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMOB, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMOB;▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação;▪ propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições e contratos de interesse da SEMOB;▪ propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoa jurídica que, na prestação de serviços, fornecimento de material ou execução de obra, tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município;▪ apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMOB;▪ avocar, quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado;▪ articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando à integração da SEMOB nos planos e programas de trabalho do governo municipal;▪ impor pena disciplinar a seus subordinados;▪ promover sindicâncias para a apuração de responsabilidades e instaurar comissões de inquérito administrativo;▪ encaminhar a proposta orçamentária da SEMOB para o ano seguinte;▪ implementar a política municipal de obras;▪ implementar a política municipal de habitação;▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEMOB para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMOB;▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMOB;▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMOB, nos termos da legislação em vigor;▪ supervisionar o controle de frequência dos servidores da SEMOB;▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ assistir o Secretário Municipal de Obras, em sua representação social e política;▪ organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal de Obras, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMOB;▪ organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMOB;▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes à atuação dos diferentes órgãos da SEMOB;▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da SEMOB;▪ submeter ao Secretário Municipal de Obras as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e da administração;▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMOB, mantendo o Secretário Municipal de Obras informado sobre os resultados alcançados;▪ zelar para que as decisões da SEMOB estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos;▪ garantir suporte na administração dos recursos humanos e materiais, do patrimônio e dos serviços de informática da estrutura da SEMOB;▪ participar do planejamento anual da SEMOB;▪ preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença;▪ propor minutas de normas internas;▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente, sempre que necessário;▪ planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro do âmbito de competência da SEMOB;▪ manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMOB;▪ dar assistência, no âmbito de competência da SEMOB, aos órgãos de licitação da administração municipal;▪ assessorar o Secretário Municipal de Obras na elaboração de planos e



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">programas;controlar os vencimentos dos contratos, prorrogações, acréscimos, supressões, alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais;prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;orientar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento de Administração;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">prestar assessoria de Infraestrutura ao Secretário Municipal de Obras;promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMOB, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Obras;prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos;colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;zelar pela preservação do acervo técnico da SEMOB;preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Obras;estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMOB;receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações;emitir pareceres de natureza técnica;atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Obras;manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras;desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e serviços;realizar pesquisas de mercado de salários, preços de máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos;analisar propostas de novas composições de custos unitários;promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade;promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMOB, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Obras;manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMOB;prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos;colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;propor a elaboração ou revisão de instruções, normas e especificações;propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMOB;zelar pela preservação do acervo técnico da SEMOB;preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Obras;estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMOB;apresentar ao Secretário Municipal de Obras soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços;receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações;emitir pareceres de natureza técnica;atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Municipal de Obras nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão;analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação;identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMOB, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário;analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade;analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor, emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade;subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>advindas da respectiva área técnica, para instrução na defesa processual da SEMOB;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados;▪ acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMOB, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Obras ;▪ assistir o Secretário Municipal de Obras no desempenho das atividades administrativas e da representação política social;▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMOB com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamento de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados;▪ gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ coordenar as atividades das Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMOB;▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Obras;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Obras;▪ prestar assessoria ao Secretário Municipal de Obras nas questões referentes a política municipal de obras;▪ definir, coordenar e administrar a política municipal de obras;▪ articular com as comunidades, com outros órgãos e esferas do poder público e com o setor privado, para a implementação da política municipal de obras;▪ realizar estudos, pesquisas e levantamentos sócioeconômicos e urbanísticos, a fim de dimensionar e identificar a demanda por obras públicas no Município;▪ identificar e mobilizar fontes de financiamento para planos de obras no Município;▪ realizar pesquisas relativas a novas tecnologias e outras inovações aplicáveis a s obras públicas;▪ propor convênios e contratos com entidades de ensino técnico e superior e organizações sociais, visando à realização de estudos e pesquisas referentes à realização de obras públicas e ao desenvolvimento urbano;▪ baixar normas sobre a organização e funcionamento da Subsecretaria Municipal de Obras;▪ emitir parecer conclusivo sobre questões atinentes à área de atuação da Subsecretaria Municipal de Obras, que lhe sejam encaminhadas;▪ emitir laudos e pareceres técnicos;▪ elaborar projetos, planos, programas e metas;▪ realizar estudos sobre custos, elaborando planilhas básicas, referentes a área de atuação da Subsecretaria Municipal de Obras;▪ administrar a realização de contratos de sua área de atuação;▪ acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras no âmbito do Município;▪ acompanhar a execução financeira das obras a cargo da SEMOB;▪ colaborar na elaboração da proposta orçamentária da SEMOB;▪ convocar reuniões da equipe da Subsecretaria Municipal de Obras;▪ encaminhar aos Departamentos competentes as ordens de serviços;▪ supervisionar os serviços executados no âmbito da Subsecretaria Municipal de Obras;▪ manter o Secretário Municipal de Obras informado da execução das obras e de demais serviços sob a responsabilidade da Subsecretaria Municipal de Obras;▪ orientar, supervisionar e controlar as equipes de trabalho;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Obras Adjunta de Infraestrutura▪ prestar assessoria ao Subsecretário Municipal de Obras;▪ prestar apoio operacional pela apresentação de dados, tabelas, estatísticas, pesquisas, pareceres e outros meios que possibilitem rápida e correta tomada de decisões;▪ manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMOB;▪ apresentar ao Secretário Municipal de Obras soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Projetos e Operações	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Projetos e Operações;▪ elaborar projetos básicos de obras públicas de edificação e infraestrutura no ramo da construção civil;



	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar projetos básicos para construção, ampliação ou reforma de edificações públicas;▪ elaborar projetos básicos referentes a urbanização de áreas públicas;▪ analisar e oferecer laudo técnico sobre todas as peças que compõem os projetos básicos;▪ pesquisar a legislação geral, decretos, regulamentos e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos;▪ verificar a necessidade de licença ambiental em relação a cada empreendimento;▪ propor padronização de projetos para obras destinadas a fins idênticos, por tipos, categorias ou classes, exceto nas hipóteses em que, devido às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento, não seja recomendável o modelo padrão;▪ considerar nos projetos, entre outros, os seguintes requisitos:<ul style="list-style-type: none">• segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público;• possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução da obra a fim de permitir a diminuição dos custos;• facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra;• adoção de normas técnicas de saúde e segurança do trabalho adequadas;• infraestrutura de acesso;• aspectos relativos a insolação, iluminação e ventilação, privilegiando, sempre que possível, a iluminação e ventilação naturais;• acessibilidade.▪ cumprir tarefas destinadas a estabelecer especificações técnicas;▪ oferecer subsídios técnicos para a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços;▪ elaborar anteprojetos em casos específicos em que haja necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto final;▪ examinar e avaliar os projetos e demais documentos referentes a projetos definitivos elaborados por empresas especializadas, bem como outros projetos e peças submetidos a sua apreciação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Topografia	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Topografia;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações;▪ prestar apoio operacional pela apresentação de material cartográfico, mapeamentos, tabelas, pesquisas, pareceres e outros meios que possibilitem rápida e correta tomada de decisões;▪ providenciar o cadastramento e catalogação de levantamentos topográficos, aerofotogramétricos e planialtimétricos fornecidos pelas empresas de topografia responsáveis pela execução de tais levantamentos;▪ desenvolver atividades genéricas no âmbito da topografia e da cartografia;▪ promover levantamentos planialtimétricos;▪ colaborar na elaboração de descrição minuciosa de localidade ou logradouro;▪ proceder a diferentes levantamentos em campo na área da topografia e da cartografia;▪ elaborar descrições cartográficas;▪ elaborar mapeamentos de curvas de níveis;▪ elaborar mapeamentos de norte magnético;▪ colaborar nas atividades de elaboração de medições exatas de áreas;▪ colaborar nas atividades de estabelecimento de limites precisos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Projetos;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações;▪ prestar apoio operacional na elaboração de projetos básicos de obras públicas de edificação e infraestrutura no ramo da construção civil e atividades afins;▪ elaborar projetos básicos de obras públicas de edificação e infraestrutura no ramo da construção civil;▪ elaborar projetos básicos para construção, ampliação ou reforma de edificações públicas;▪ elaborar projetos básicos referentes a urbanização de áreas públicas;▪ avaliar tecnicamente e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos;▪ colaborar na elaboração de pesquisas sobre a legislação, regulamentação e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos;▪ verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental;▪ observar normas técnicas e orientações emanadas da direção do Departamento de Projetos e Operações no sentido de padronizar projetos de obras destinadas a fins idênticos, por tipos, categorias ou classes;▪ observar, sob a orientação do Diretor do Departamento de Projetos e Operações, a presença nos projetos dos seguintes requisitos:<ul style="list-style-type: none">• segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público;• possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução da obra a fim de permitir



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">• a diminuição dos custos;• facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra;• adoção de normas técnicas de saúde e segurança do trabalho adequadas;• infraestrutura de acesso;• aspectos relativos a insolação, iluminação e ventilação, privilegiando, sempre que possível, a iluminação e ventilação natural;• acessibilidade. <ul style="list-style-type: none">▪ colaborar na elaboração de especificações técnicas;▪ oferecer subsídios para a perfeita quantificação dos materiais, equipamentos e serviços;▪ colaborar na elaboração de anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;▪ examinar e avaliar, por determinação do Diretor do Departamento de Projetos e Operações, os projetos e demais documentos referentes a projetos definitivos elaborados por empresas especializadas, bem como outros projetos e peças submetidos a sua apreciação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Convênios	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Convênios;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações;▪ prestar apoio operacional na elaboração de convênios, acordos, outras formas de ajustes e atividades afins;▪ propor formas de parceria para a atuação da SEMOB;▪ redigir minutas de convênios, acordos e de outras formas de ajustes de que a SEMOB seja parte;▪ examinar e avaliar propostas de convênios, acordos e outras formas de ajustes apresentadas à SEMOB;▪ emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade técnica e financeira de convênios, acordos e outras formas de ajustes apresentados a SEMOB, bem como em relação a oportunidade, conveniência e importância, para o Município e para as diferentes comunidades;▪ elaborar estudos técnicos e de conveniência sobre a atuação com diferentes parceiros da SEMOB;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Prestação de Contas e Convênios;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações e ao Chefe da Divisão de Convênios;▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de convênios, acordos, outras formas de ajustes e atividades afins;▪ realizar o acompanhamento da realização do cronograma financeiro da SEMOB;▪ receber as sugestões e organizar a proposta orçamentária da SEMOB, bem como acompanhar-lhe o desenvolvimento;▪ acompanhar a realização de convênios e outras formas de ajustes e parcerias de que a SEMOB seja parte;▪ receber as prestações de contas dos titulares dos diferentes órgãos da SEMOB e organizá-las sob a forma de prestação geral de contas;▪ encaminhar relatórios periodicamente ao Departamento de Projetos e Operações, bem como ao Secretário Municipal de Habitação e Obras;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Transporte	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Transporte;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações e ao Chefe da Divisão de Convênios;▪ prestar apoio operacional às atividades da SEMOB, disponibilizando em perfeito estado, as viaturas próprias para os serviços;▪ manter, administrar e controlar o uso da frota de veículos de representação e de serviço da SEMOB;▪ administrar, supervisionar e controlar o processo de abastecimento da frota de serviço e de representação da SEMOB;▪ administrar as garagens vinculadas a SEMOB, supervisionando a conservação dos prédios e dos veículos;▪ controlar as entradas e saídas dos veículos de representação e de serviço da SEMOB, registrando diariamente os horários de saída e de chegada, bem como a identificação de condutor e de outros servidores eventualmente transportados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Fiscalização de Obras;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações;▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMOB;▪ supervisionar os serviços em execução;▪ realizar em campo, a apropriação dos serviços executados;▪ verificar e atestar em conjunto com a Divisão de Obras, as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ realizar, em conjunto com a Divisão de Obras, a supervisão dos serviços executados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Obras	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Obras;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações;▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMOB;▪ elaborar e colaborar na elaboração de projetos para a realização de obras;▪ realizar a fiscalização técnica de obras e serviços contratados pelo Município;▪ verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas;▪ aprovar a indicação pelo contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos;▪ verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços;▪ esclarecer ou solucionar incoerências, falhas, omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações ou instruções complementares, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;▪ aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento a composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas;▪ exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;▪ analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados;▪ verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato;▪ verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;▪ acompanhar a realização do projeto executivo, elaborando o "as built" da obra, ao longo da execução dos serviços;▪ emitir os termos de aceitação provisória e definitiva das obras;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Apoio Técnico;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações;▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMOB;▪ responder pela mensuração, levantamento, desenvolvimento operacional e arquivamento de projetos;▪ realizar em conjunto com a Divisão de Obras, o gerenciamento de obras e serviços de engenharia terceirizados;▪ auxiliar a Divisão de Obras no desempenho de suas atividades,▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Apropriação e Orçamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Apropriação e Orçamento;▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações;▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMOB;▪ elaborar orçamentos detalhados, sintéticos e analíticos de obras públicas referentes a construção, ampliação ou reforma de edificações e a implantação ou recuperação da infraestrutura urbana;▪ elaborar demonstrações de composições de serviços, discriminando os respectivos preços unitários, quantidades levantadas no projeto e preços totais, evitando a utilização de unidades genéricas como verba;▪ realizar pesquisas de custos em revistas, publicações e boletins especializados, no mercado local ou em outros órgãos e entidades públicas;▪ realizar eventuais adaptações às características da obra;▪ detalhar a taxa de benefícios e despesas indiretas – BDI e encargos sociais de forma clara e precisa;▪ avaliar a BDI, em função do volume ou porte dos serviços e do local de execução;▪ elaborar o quantitativo de composição analítica do BDI e dos encargos sociais;▪ auxiliar o controle e a fiscalização dos custos e quantitativos dos serviços e insumos;▪ elaborar os cronogramas físico-financeiros;▪ elaborar memórias de cálculo;▪ promover o acompanhamento externo das obras de modo a efetivar a apropriação a cada fase do processo de implantação das obras;▪ encaminhar ao Diretor do Departamento de Projetos e Operações relatórios circunstanciados de cada procedimento de apropriação;▪ auxiliar a Divisão de Obras no desempenho de suas atividades,▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Planejamento	<ul style="list-style-type: none">▪ planejar as atribuições dos órgãos que compõem sua estrutura;▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMOB;▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos da SEMOB;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Obras, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento;▪ promover o acompanhamento de planilhas de locação de equipamentos;▪ elaborar memorandos de locação de equipamentos;▪ solicitar prorrogação de contratos de locação de equipamentos;▪ elaborar métodos e rotinas de trabalho para as divisões e setores vinculados a Subsecretaria Municipal de Obras Adjunta de Administração;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Administração;▪ prestar assessoria e assistência ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Obras em termos de administração interna da SEMOB;▪ prover e controlar a execução de serviços gerais, de comunicação, de arquivo, de transporte, de limpeza, de conservação e manutenção predial, de vigilância, de copeiragem e de reprografia;▪ elaborar documentos previamente minutados pelo Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ receber, arquivar, remeter, controlar, distribuir e, quando for o caso, divulgar documentos;▪ suprir com material de escritório, todos os órgãos da SEMOB;▪ emitir pedidos de materiais, peças e equipamentos pertencentes ao almoxarifado;▪ orientar e supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e de patrimônio, de informática, de expediente, de almoxarifado, de protocolo, bem como os serviços gerais;▪ tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da SEMOB, bem como propor sua alienação;▪ prover e controlar a disponibilização, utilização, conservação e desfazimento de bens móveis;▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMOB, bem como planejar e executar, diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;▪ coordenar as funções exercidas pelos órgãos subordinados ao Departamento de Administração da SEMUHAB;▪ desenvolver outras atividades afins por determinação do Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ orientar e supervisionar os órgãos que compõem a Divisão de Recursos Humanos;▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da SEMOB, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social;▪ registrar, compilar, divulgar a legislação municipal referente a pessoal, promovendo a orientação dos servidores do quadro da SEMOB;▪ elaborar e controlar férias e licenças-prêmio dos servidores;▪ manter os registros de licenças médicas e faltas dos servidores;▪ controlar a admissão de pessoal;▪ promover assistência aos servidores no encaminhamento de requerimentos de aposentadoria, de auxílio, de benefícios, de vantagens, bem como em relação a aspectos referentes a direitos e deveres dos servidores;▪ exercer controle da frequência pela verificação dos livros de ponto;▪ encaminhar ao órgão próprio o boletim de frequência, nos períodos determinados pela administração municipal;▪ manter arquivo atualizado com informações sobre a vida funcional dos servidores;▪ orientar e executar as atividades de manutenção de cadastro e do sistema operacional de fluxo de dados sobre admissão e vida funcional dos servidores;▪ supervisionar o controle de movimentação de pessoal, informando a Diretoria do Departamento de Administração as eventuais vacâncias;▪ elaborar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargo ou função;▪ manter cadastro dos servidores cedidos a outros órgãos;▪ manter arquivo da legislação, normas e atos aplicáveis em sua área de atuação;▪ manter os registros de licença médica e de faltas dos servidores;▪ controlar a admissão de pessoal;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoarifado;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMOB, justificando as divergências encontradas;responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMOB;supervisionar de forma imediata as rotinas de almoxarifado dos bens patrimoniais;receber e conferir os bens permanentes adquiridos e destinados à SEMOB;controlar as transferências de bens;proceder ao inventário anual dos bens da SEMOB;emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMOB;instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMOB;promover o tombamento dos bens da SEMOB;dar baixa nos bens, quando alienados;manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes;proceder as alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro;fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos as licitações na área de sua competência;elaborar ordens de fornecimento, emitindo requisição de inspeção e certificado de aceitação, distribuídos mediante apresentação de documentos de requisição;participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMOB;registrar a correspondência recebida pela SEMOB;conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMOB;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Informática;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;supervisionar os sistemas de informática da SEMOB;coordenar todos os procedimentos referentes aos serviços de informática em geral;propor o desenvolvimento de procedimentos de informática mais ágeis, confiáveis e mais adequados às necessidades da SEMOB;fornecer treinamento em aplicativos básicos na área de informática;efetuar planejamento para a aquisição de equipamentos de informática;analisar e definir produtos para a rede interna da SEMOB;promover a disponibilização de suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz, facilitando aos usuários a obtenção de informações disponíveis, resguardados os casos de sigilo e restrições legais ou administrativas;registrar em sistemas de informática serviços provenientes dos departamentos;receber, controlar e transmitir aos órgãos da administração superior da SEMOB, quando for o caso, os e-mails enviados ao órgão;estimular o uso racional dos recursos de informação e informática, visando a melhoria da qualidade dos serviços e a produtividade da informação;implementar ações de desenvolvimento institucional e modernização em termos de documentação, biblioteca e tecnologia da informação em consonância com as orientações, normas e diretrizes da SEMOB;auxiliar na elaboração de orçamentos utilizando os sistemas de informática, bem como programas de cálculos de custos unitários fornecidos por órgãos públicos;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;organizar a recepção do público que se dirige à SEMOB;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ exercer outras atribuições correlatas. |
|--|--|



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Elaboração Gráfica de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a elaboração de todos os projetos pertinentes à SEMOB;▪ promover o cadastramento e arquivamento do acervo gráfico de projetos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar e executar as atividades de verificação prévia de regularidade dos processos de realização de despesa da SEMOB;▪ planejar, gerenciar e controlar processos de pagamento, execução orçamentária e financeira dos investimentos a cargo da SEHOB;▪ gerenciar e controlar os procedimentos licitatórios, celebração de convênios e elaboração do Orçamento Municipal;▪ gerenciar e controlar os procedimentos referentes à emissão de nota de empenho e pagamentos a serem realizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Habitação	<ul style="list-style-type: none">▪ estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;▪ estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;▪ captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais.▪ estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;▪ promover o reassentamento dos moradores em área de risco a ser desocupada e sua fixação em local adequado a administração do Fundo Municipal de Habitação;▪ formular, definir, coordenar e fiscalizar a implementação das políticas de desenvolvimento habitacional e de regularização fundiária, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Queimados;▪ promover, executar e fiscalizar programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como, à melhoria das moradias e condições de habitabilidade;▪ firmar convênios e captar recursos para projetos de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, visando atender as necessidades de habitação da população de baixa renda;▪ estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;▪ promover alternativas de acesso à moradia digna, compatibilizando-a às demandas por faixas de renda, por meio de programas habitacionais existentes e futuros e incentivar a construção de moradias em áreas dotadas de infraestrutura;▪ atuar na regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;▪ estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;▪ atuar em parceria com as Secretarias de Obras, Urbanismo, Ambiente e outras, nas ações integradas de sua competência;▪ analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos; termos de parceria, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução;▪ acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento das atividades da Secretaria de Habitação;▪ guardar, controlar e fiscalizar, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;▪ suprir as necessidades de recursos humanos, de serviços e materiais;▪ analisar processos administrativos e emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competência;▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Habitação, submetendo-o à aprovação do Prefeito;▪ propor a constituição, competência e funcionamento de Conselhos Municipais diretamente vinculados à Secretaria;▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
16.1 Chefia de Gabinete
16.2 Assessoria Técnica



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

16.3 Assessoria Jurídica
16.4 Assessoria de Gabinete
16.5 Subsecretaria Municipal de Habitação
16.6 Diretoria do Departamento de Políticas Habitacionais
16.6.1 Divisão de Habitação Popular
16.6.2 Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional
16.6.2.1 Setor de Documentação
16.6.2.2. Setor de Reassentamento
16.8 Coordenadoria de Cadastro
16.9 Coordenadoria de Trabalho Social
16.10 Diretoria do Departamento de Administração
16.10.1 Divisão de Recursos Humanos
16.10.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
16.10.2.1 Setor de Expediente
16.10.2.2 Setor de Informática
16.10.2.3 Setor de Recepção

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Habitação	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Habitação	SS	1
Diretor do Departamento de Políticas Habitacionais	CC3	1
Chefe da Divisão de Habitação Popular	CC5	1
Chefe da Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Chefe do Setor de Reassentamento	CC6	1
Coordenador de Cadastro	CC3	1
Coordenador de Trabalho Social	CC3	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMUHAB	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Habitação	▪ chefiar a Secretaria Municipal de Habitação - SEMUHAB;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos que lhe são diretamente subordinados;▪ exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUHAB, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;▪ atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMUHAB;▪ assinar contratos e convênios em que a SEMUHAB seja parte;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMUHAB, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMUHAB;▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação;▪ propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições e contratos de interesse da SEMUHAB;▪ apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMUHAB;▪ avocar, quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado;▪ articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando à integração da SEMUHAB nos planos e programas de trabalho do governo municipal;▪ propor à SEMAD abertura de sindicância para apuração de responsabilidades ;▪ encaminhar a proposta orçamentária da SEMUHAB para o ano seguinte;▪ implementar a política municipal de habitação;▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito à SEMUHAB para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;▪ aprovar a escala de férias dos servidores da sua SEMUHAB;▪ supervisionar o controle de frequência dos servidores da SEMUHAB;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Habitação;▪ assistir o Secretário Municipal de Habitação, em sua representação social e política;▪ organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal de Habitação, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMUHAB;▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes à atuação dos diferentes órgãos da SEMUHAB;▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da SEMUHAB;▪ submeter ao Secretário Municipal de Habitação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e da administração;▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMUHAB, mantendo o Secretário Municipal de Habitação informado sobre os resultados alcançados;▪ garantir suporte na administração dos recursos humanos e materiais, do patrimônio da estrutura da SEMUHAB;▪ participar do planejamento anual da SEMUHAB;▪ preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença;▪ propor minutas de normas internas;▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente, sempre que necessário;▪ planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro do âmbito de competência da SEMUHAB;▪ manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMUHAB;▪ dar assistência, no âmbito de competência da SEMUHAB, aos órgãos de licitação da administração municipal;▪ assessorar o Secretário Municipal de Habitação na elaboração de planos e programas no âmbito da SEMUHAB;▪ controlar os vencimentos dos contratos, prorrogações, acréscimos, supressões, alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais;▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Habitação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ orientar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento de Administração;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Habitação;▪ realizar pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando redução de custos;▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários;▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade;



	<ul style="list-style-type: none">▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços desenvolvidas pela SEMUHAB, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Habitação;▪ manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMUHAB;▪ prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos;▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;▪ propor a elaboração ou revisão de instruções, normas e especificações;▪ propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados à atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMUHAB;▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMUHAB;▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Habitação;▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMUHAB;▪ apresentar ao Secretário Municipal de Habitação soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços;▪ receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações;▪ emitir pareceres de natureza técnica;▪ atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e outros órgãos do Controle Externo;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Habitação nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;▪ analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão;▪ analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação;▪ identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMUHAB, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário;▪ analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade;▪ analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor, emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade;▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares, advindas da respectiva área técnica, para instrução na defesa processual da SEMUHAB;▪ analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados;▪ acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMUHAB, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente;▪ zelar para que as decisões da SEMUHAB estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Habitação, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Habitação na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Habitação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Habitação;▪ articular com as comunidades, com outros órgãos e esferas do poder público e com o setor privado, para a implementação da política municipal de obras;▪ baixar normas sobre a organização e funcionamento da Subsecretaria Municipal de Habitação;▪ emitir parecer conclusivo sobre questões atinentes à área de atuação da Subsecretaria Municipal de Habitação, que lhe sejam encaminhadas;▪ elaborar projetos, planos, programas e metas no âmbito da SEMUHAB;▪ realizar estudos sobre custos, elaborando planilhas básicas, referentes a área de atuação da Subsecretaria Municipal de Habitação;▪ administrar a realização de contratos de sua área de atuação;▪ acompanhar a execução financeira das obras a cargo da SEMUHAB;▪ colaborar na elaboração da proposta orçamentária da SEMUHAB;▪ encaminhar aos Departamentos competentes as ordens de serviços;▪ orientar, supervisionar e controlar as equipes de trabalho;• Substituir o Secretário Municipal de Habitação nas férias, licenças, ausências,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Políticas Habitacionais	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Políticas Habitacionais;articular, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais;promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infra-estrutura urbana básica;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Habitação Popular	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Habitação Popular;auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos sócioeconômicos e urbanísticos, a fim de dimensionar e identificar a demanda por obras públicas no Município;realizar estudos sobre custos, elaborando planilhas básicas, referentes a área de atuação da Subsecretaria Municipal de Habitação;organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMUHAB;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Diagnóstico e Regularização Habitacional;elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Documentação	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Documentação;organizar e manter atualizados os arquivos de documentação referentes Secretaria Municipal de Habitação.zelar pela integridade da documentação que tramita pela Secretaria Municipal de Habitação garantindo-lhe a autenticidade e as condições de verificação, mediante manutenção de arquivo e registros pertinentes;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Reassentamento	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Ações Especiais;auxiliar diretamente na promoção do reassentamento dos moradores em área de risco a ser desocupada e sua fixação em local adequado as Diretrizes da Política Municipal de Habitação.exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Cadastro	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Coordenadoria de Cadastro;produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;garantir suporte dos serviços de informática da estrutura da SEMUHAB;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Trabalho Social	<ul style="list-style-type: none">planejar e desenvolver os projetos que visem o desenvolvimento comunitário nos conjuntos habitacionais construídos no processo de preparação das famílias habilitadas para ocupação e uso regular da moradia.fiscalizar acompanhar e monitorar os processos de reassentamento dos moradores em área de risco a ser desocupada e sua fixação em local adequado as Diretrizes da Política Municipal Habitação. Elaboração de Projetos Sociais;realizar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais;identificação de perfil sócio econômico;estimular a participação ativa e o fortalecimento dos segmentos sociais e seus processos de organização através de ações socioeducativas como: oficinas, palestras e reuniões;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;prestar assessoria e assistência ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Habitação em termos de administração interna da SEMUHAB;orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUHAB;prover e controlar a execução de serviços gerais, de comunicação, de arquivo, de transporte, de limpeza, de conservação e manutenção predial, de vigilância, de copeiragem e de reprografia;adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos da SEMUHAB;baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Habitação, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar documentos previamente minutados pelo Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Habitação;▪ promover o acompanhamento de planilhas de locação de equipamentos;▪ elaborar memorandos de locação de equipamentos;▪ solicitar prorrogação de contratos de locação de equipamentos;▪ receber, arquivar, remeter, controlar, distribuir e, quando for o caso, divulgar documentos;▪ suprir com material de escritório, todos os órgãos da SEMUHAB;▪ emitir pedidos de materiais, peças e equipamentos pertencentes ao almoxarifado;▪ elaborar métodos e rotinas de trabalho para as divisões e setores vinculados ao Departamento de Administração;▪ orientar e supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e de patrimônio, de informática, de expediente, de almoxarifado, de protocolo, bem como os serviços gerais;▪ tomba, cadastrar e controlar os bens móveis da SEMUHAB, bem como propor sua alienação;▪ prover e controlar a disponibilização, utilização, conservação e desfazimento de bens móveis;▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMUHAB, bem como planejar e executar, diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;▪ coordenar as funções exercidas pelos órgãos subordinados ao Departamento de Administração da SEMUHAB;▪ desenvolver outras atividades afins por determinação do Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Obras;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMUHAB, justificando as divergências encontradas;▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUHAB;▪ supervisionar de forma imediata as rotinas de almoxarifado dos bens patrimoniais;▪ receber e conferir os bens permanentes adquiridos e destinados à SEMUHAB;▪ controlar as transferências de bens;▪ proceder ao inventário anual dos bens da SEMUHAB;▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUHAB;▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMUHAB;▪ promover o tombamento dos bens da SEMUHAB;▪ dar baixa nos bens, quando alienados;▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes;▪ proceder as alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro;▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos as licitações na área de sua competência;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMUHAB;▪ registrar a correspondência recebida pela SEMUHAB;▪ conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMUHAB;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ supervisionar os sistemas de informática da SEMUHAB;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar todos os procedimentos referentes aos serviços de informática em geral;▪ propor o desenvolvimento de procedimentos de informática mais ágeis, confiáveis e mais adequados às necessidades da SEMUHAB;▪ fornecer treinamento em aplicativos básicos na área de informática;▪ efetuar planejamento para a aquisição de equipamentos de informática;▪ analisar e definir produtos para a rede interna da SEMUHAB;▪ promover a disponibilização de suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz, facilitando aos usuários a obtenção de informações disponíveis, resguardados os casos de sigilo e restrições legais ou administrativas;▪ registrar em sistemas de informática serviços provenientes dos departamentos;▪ receber, controlar e transmitir aos órgãos da administração superior da SEMUHAB, quando for o caso, os e-mails enviados ao órgão;▪ estimular o uso racional dos recursos de informação e informática, visando a melhoria da qualidade dos serviços e a produtividade da informação;▪ implementar ações de desenvolvimento institucional e modernização em termos de documentação, biblioteca e tecnologia da informação em consonância com as orientações, normas e diretrizes da SEMUHAB;▪ auxiliar na elaboração de orçamentos utilizando os sistemas de informática, bem como programas de cálculos de custos unitários fornecidos por órgãos públicos;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre as unidades administrativas da SEMUHAB e outros órgãos;▪ prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMUHAB;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none">▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação dos serviços públicos de qualquer natureza;▪ analisar e executar as medidas necessárias à implantação de projetos referentes ao saneamento básico do Município;▪ planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as permissões e as concessões de serviços públicos, além da execução direta;▪ propor ao Prefeito Municipal intervenção nas permissionárias e concessionárias para regularizar os serviços e suprir as deficiências dos serviços públicos;▪ controlar e executar procedimentos necessários à regularidade da iluminação pública municipal;▪ disciplinar os serviços públicos funerários, inclusive quanto aos custos básicos mensais em suas diversas formas;▪ organizar e manter os serviços de varredura, coleta domiciliar e destinação final do lixo nas áreas urbanas bem como executar a coleta de resíduos industriais, direta ou indiretamente;▪ executar os serviços de manutenção das vias públicas, no que diz respeito à limpeza, sob qualquer forma;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
17.1 Chefia de Gabinete
17.2 Assessoria Técnica
17.3 Assessoria de Gabinete
17.4 Assessoria Técnica de Fiscalização de Conservação
17.5 Divisão de Atendimento ao Cidadão
17.6 Diretoria do Departamento de Administração
17.6.1 Divisão de Recursos Humanos
17.6.2 Divisão de Patrimônio
17.6.3 Divisão de Almoxarifado
17.6.3.1 Setor de Expediente
17.6.3.2 Setor de Informática
17.6.3.3 Setor de Recepção
17.7 Subsecretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos
17.8 Coordenadoria de Conservação e Serviços Públicos de Área
17.9 Subsecretaria Adjunta de Conservação
17.10 Diretoria do Departamento de Conservação
17.10.1 Divisão de Conservação de Praças
17.10.2 Divisão de Fiscalização
17.10.3 Divisão de Limpeza Urbana
17.10.3.1 Setor de Limpeza Urbana



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

17.11 Coordenadoria de Serviços Funerários
17.12 Administração de Cemitério
17.12.1 Divisão de Administração de Cemitério
17.12.1.1 Setor de Conservação de Cemitério
17.13 Diretor do Departamento de Serviços Públicos
17.13.1 Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais
17.13.2 Divisão de Iluminação Pública
17.13.3 Divisão de Drenagem, Saneamento de Pavimentação
17.13.4 Divisão de Transportes
17.13.5 Divisão de Manutenção de Vias Públicas
17.13.5.1 Setor de Tapa Buracos

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor de Gabinete	CC4	3
Assessor Técnico de Fiscalização de Conservação	CC2	1
Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos	SS	1
Coordenador de Conservação e Serviços Públicos de Área	CC4	5
Subsecretário Adjunto de Conservação	SSA	1
Diretor do Departamento de Conservação	CC3	1
Chefe da Divisão de Conservação de Praças	CC5	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC5	1
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	CC5	1
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	CC6	1
Coordenador de Serviços Funerários	CC3	1
Administrador de Cemitério	CC3	2
Chefe de Divisão de Administração de Cemitério	CC5	2
Chefe do Setor de Conservação de Cemitério	CC6	2
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC3	1
Chefe da Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais	CC5	1
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	CC5	1
Chefe da Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação	CC5	1
Chefe da Divisão de Transportes	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	CC5	1



Chefe do Setor de Tapa Buracos	CC6	1
--------------------------------	-----	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMCONSESP	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Serviços Públicos e Conservação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – SEMCONSESP;▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;▪ assinar junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentadores;▪ despachar diretamente com o Prefeito;▪ atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMCONSESP;▪ assinar contratos e convênios em que a SEMCONSESP seja parte;▪ apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEMCONSESP;▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMCONSESP, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMCONSESP;▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação;▪ propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições e contratos de interesse da SEMCONSESP;▪ propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoa jurídica que, na prestação de serviços, fornecimento de material ou execução de obra, tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município;▪ apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMCONSESP;▪ fixar as políticas de ação da SEMCONSESP, estabelecendo normas operacionais e administrativas correspondentes;▪ avocar quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado;▪ articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando a integração da SEMCONSESP nos planos e programas de trabalho do governo municipal;▪ impor pena disciplinar a seus subordinados;▪ promover sindicâncias para a apuração de responsabilidades e instaurar comissões de inquérito administrativo▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMCONSESP;▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ assistir o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, em sua representação social e política;▪ organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMCONSESP;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito dos serviços da SEMCONSESP, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;▪ organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMCONSESP;▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes a atuação dos diferentes órgãos da SEMCONSESP;▪ orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos da SEMCONSESP;▪ participar do planejamento anual da SEMCONSESP;▪ planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro do âmbito de competência da SEMCONSESP;▪ planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a definição de custos referenciais de obras e serviços afetos à SEMCONSESP;▪ manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMCONSESP;▪ dar assistência no âmbito de competência da SEMCONSESP, aos órgãos de licitação da administração municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença;▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na elaboração de planos e programas;▪ propor minutas de normas internas;▪ instruir processos referentes a pagamentos, bem como outros em tramitação na SEMCONSESP;▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMCONSESP;▪ organizar, manter atualizadas e divulgar estatísticas referentes a atuação da SEMCONSESP;▪ administrar a área de contratos e compras, seus instrumentos processuais, com a elaboração de minutas de editais e contratos;▪ controlar os vencimentos dos contratos, prorrogações, acréscimos, supressões, alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais;▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente;▪ coordenar o processo de planejamento da SEMCONSESP;▪ orientar os órgãos SEMCONSESP no planejamento e gerenciamento de suas atividades;▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMCONSESP;▪ definir padrões e normas técnicas para o desenvolvimento de projetos e atividades da SEMCONSESP;▪ organizar, manter atualizados e divulgar dados estatísticos da atuação da SEMCONSESP;▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMCONSESP;▪ manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras;▪ desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e serviços;▪ realizar pesquisas de mercado de salários, preços de máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos;▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários;▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade;▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMCONSESP, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMCONSESP;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observando ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;▪ prestar apoio técnico aos departamentos, visando a agilização dos procedimentos;▪ propor programas e promover estudos necessários a elaboração de projetos;▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;▪ propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações;▪ propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMCONSESP;▪ manter atualizados os registros e controles dos estudos, projetos, convênios e contratos em andamento no âmbito da SEMCONSESP;▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMCONSESP;▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMCONSESP;▪ orientar a implantação da política da SEMCONSESP junto aos órgãos de sua estrutura▪ emitir pareceres de natureza técnica;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">assistir os órgãos da SEMCONSESP no desempenho de suas atribuições;manter atualizados os registros de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na execução de suas atribuições;responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na ausência de sua chefia imediata;manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Fiscalização de Conservação	<ul style="list-style-type: none">executar tarefas relacionadas à área de Fiscalização na conservação do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Posturas;fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos;fiscalizar as empresas, clínicas, hospitais e indústrias nos descartes e destino final de seus resíduos gerados;aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por Lei,verificar denúncias e efetuar notificações;analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;supervisionar as atividades de disseminação de informações ao município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por Lei e à formalização de processos;prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município, nos procedimentos de auditoria;planejar, coordenar, supervisionar, fazer auditoria em sua área de competência e controlar as atividades de fiscalização;apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;executar outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Atendimento Ao Cidadão	<ul style="list-style-type: none">coordenar a Divisão de Atendimento ao Cidadão;atender ao público interno e externo;participar do planejamento anual da SEMCONSESP;receber queixas, reclamações e denúncias dos cidadãos;encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas;zelar pela solução dos problemas notificados;prestar informações aos cidadãos sobre o andamento e/ou solução de suas demandas;baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMCONSESP;prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;manter registradas e atualizadas todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Subsecretário Municipal de Conservação e ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão;orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMCONSESP;alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMCONSESP, bem como planejar e executar, diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes;tombar, cadastrar e controlar os bens móveis da SEMCONSESP, bem como propor sua alienação;adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material de uso da SEMCONSESP;prover e controlar a execução de serviços gerais, de comunicação, de arquivo, de transporte, de limpeza, de conservação e manutenção predial, de vigilância, de copeiragem e de reprografia;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ controlar o recebimento, estoque e consumo de material;▪ prover e controlar a disponibilização, utilização, conservação e desfazimento de bens móveis;▪ controlar as informações sobre domínio, posse e utilização de bens móveis e imóveis;▪ efetuar pesquisas de preços de bens e serviços para contribuir para a realização de licitações;▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração;▪ administrar telecomunicações, segurança, manutenção de instalações, serviços de limpeza, de reprografia e material;▪ administrar os bens patrimoniais da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços internos da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços referentes ao patrimônio da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços de almoxarifado da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços de arquivo e documentação da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços de protocolo da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços de expediente da SEMCONSESP;▪ supervisionar os serviços de informática da SEMCONSESP;▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMCONSESP;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMCONSESP, justificando as divergências encontradas;▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMCONSESP;▪ controlar as transferências de bens;▪ proceder ao inventário anual dos bens da SEMCONSESP;▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMCONSESP;▪ promover o tombamento dos bens da SEMCONSESP;▪ dar baixa nos bens, quando alienados;▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes;▪ proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro;▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Almoxarifado;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ coordenar e executar as rotinas do Setor de Almoxarifado;▪ receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos e destinados à SEMCONSESP;▪ elaborar ordens de fornecimento, emitindo requisição de inspeção e certificado de aceitação, distribuídos mediante apresentação de documentos de requisição;▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas;▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar os documentos relativos ao Setor de Almoxarifado;▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMCONSESP;▪ registrar a correspondência recebida pela SEMCONSESP;▪ conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMCONSESP;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ supervisionar os sistemas de informática da SEMCONSESP;▪ propor o desenvolvimento de procedimentos de informática mais ágeis, confiáveis e mais adequados às necessidades da SEMCONSESP;▪ fornecer treinamento em aplicativos básicos na área de informática;▪ efetuar planejamento para a aquisição de equipamentos de informática;▪ analisar e definir produtos para a rede interna da SEMCONSESP;▪ promover a disponibilização de suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz, facilitando aos usuários a obtenção de informações disponíveis, resguardados os casos de sigilo e restrições legais ou administrativas;▪ estimular o uso racional dos recursos de informação e informática, visando a melhoria da qualidade dos serviços e a produtividade da informação;▪ implementar ações de desenvolvimento institucional e modernização em termos de documentação, biblioteca e tecnologia da informação em consonância com as orientações, normas e diretrizes da SEMCONSESP;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMCONSESP;▪ exercer outras atribuições correlatas
Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação SEMCONSESP;▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ assistir o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, em sua representação social e política;▪ executar as ações de comunicação social para os públicos interno e externo;▪ organizar e/ou participar da promoção de eventos e solenidades;▪ produzir matérias, releases, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo;▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMCONSESP, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMCONSESP;▪ elaborar atividades que visem a divulgar a imagem institucional da SEMCONSESP junto ao público interno e externo;▪ produzir e conduzir campanhas educativas;▪ ocupar-se das relações públicas da SEMCONSESP;▪ planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social, apoio parlamentar e acompanhamento de matérias de interesse da SEMCONSESP em tramitação na Câmara Municipal;▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMCONSESP;▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;▪ propor a adoção de providências ou medidas para a solução dos problemas identificados através das demandas;



	<ul style="list-style-type: none">▪ produzir relatório circunstanciado de suas atividades e encaminhá-lo ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente;▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMCONSESP;▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos;▪ apurar e solucionar conflitos de competência ou de entendimento entre os órgãos da SEMCONSESP;▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMCONSESP;▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMCONSESP;▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMCONSESP;▪ colaborar com dados e sugestões para a elaboração da proposta orçamentária da SEMCONSESP;▪ elaborar e avaliar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;▪ elaborar relatórios que sirvam de apoio a decisão administrativa;▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMCONSESP;▪ elaborar projetos e programas de atuação;▪ elaborar, com o apoio dos órgãos da SEMCONSESP, laudos técnicos;▪ realizar vistorias em obras diretas, serviços e demais atividades externas da SEMCONSESP;▪ avaliar estudos ambientais, direta ou indiretamente, relacionados com a atividade da SEMCONSESP;▪ elaborar com apoio dos órgãos da SEMCONSESP, pareceres técnicos referentes a área de atuação da SEMCONSESP;▪ propor minutas de normas para as atividades externas da SEMCONSESP, bem como para outras entidades de prestação de serviços públicos;▪ subsidiar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos com informações e pareceres, visando permitir a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMCONSESP na atuação geral da administração municipal;▪ propor políticas de gestão ambiental e coordenar atividades da SEMCONSESP voltadas para a proteção do meio ambiente;▪ elaborar ou analisar projetos, cálculos de dimensionamento e especificações e orçamentos de obras e/ou serviços a cargo da SEMCONSESP;▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;▪ rever ou propor normas e especificações relativas a atuação externa da SEMCONSESP;▪ verificar a observância das normas de gestão ambiental em todas as obras e serviços do âmbito da SEMCONSESP;▪ manter cadastro de empresas e profissionais autônomos de cujos serviços a SEMCONSESP possa lançar mão;▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMCONSESP;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável e as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;▪ representar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, quando designado;▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executada por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penas a empresas contratadas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Conservação e Serviços Públicos de Área	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Conservação e Serviços Públicos;▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, e ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão;▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e



	<p>o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento;▪ efetuar pesquisas de preços de bens e serviços para contribuir para a realização de licitações;▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura;▪ supervisionar os serviços de conservação de redes de esgotos e de redes de águas pluviais;▪ supervisionar os serviços de limpeza pública;▪ supervisionar os serviços de coleta de lixo e de sua destinação final;▪ supervisionar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública;▪ supervisionar os cemitérios municipais e a prestação de serviços funerários no Município;▪ supervisionar os trabalhos de conservação dos próprios municipais;▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na orientação das atividades externas e no planejamento da SEMCONSESP;▪ efetuar o controle técnico dos trabalhos desenvolvidos, em sua área de atuação;▪ promover o levantamento de valores de medições mensais dos serviços realizados, em sua área de atuação;▪ acompanhar e avaliar a qualidade técnica dos serviços prestados diretamente pela SEMCONSESP, bem como dos confiados a terceiros, em sua área de atuação;▪ controlar a distribuição de equipes, equipamentos e viaturas vinculadas ao Departamento de Conservação e Serviços Públicos, para os diferentes locais de atuação;▪ promover a observância das normas operacionais, de segurança, de manejo do meio ambiente e de comportamento público em sua área de atuação;▪ analisar, diagnosticar problemas ou entraves e propor melhorias físico-operacionais nos procedimentos de sua área de atuação;▪ elaborar relatórios periódicos do desempenho das atividades;▪ examinar e opinar sobre projetos, programas, convênios e contratos, em sua área de atuação;▪ planejar e implantar os itinerários e atividades cotidianas das diversas equipes vinculadas ao Departamento de Serviços Públicos e Conservação;▪ organizar em caráter de acervo documental e de consulta aberta ao público, todas as ordens de serviço, bem como suas respectivas soluções;▪ organizar em caráter informativo institucional, balanços mensais de todas as realizações do Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos;▪ planejar, sistematizar e oferecer consultoria para treinamento e capacitação dos servidores da SEMCONSESP;▪ controlar linhas de crédito no comércio local para eventuais serviços emergenciais;▪ controlar o gasto diário de combustível e organizar indicadores mensais;▪ fornecer subsídios para a elaboração do planejamento e do orçamento da SEMCONSESP;▪ propor programas de desenvolvimento técnico do pessoal do Departamento de Conservação e Serviços Públicos;▪ elaborar estatísticas sobre as atividades do Departamento de Conservação e Serviços Públicos;▪ assessorar os órgãos superiores na análise de custos;▪ promover campanhas educativas sobre coleta de lixo;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Conservação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Conservação;▪ assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;▪ assessorar o Titular da Pasta na formulação da Política Municipal de Serviços Públicos e Equipamentos Urbanos;▪ participar da formulação das diretrizes da Secretária, em especial na ampliação, modernização e integração dos serviços de Conservação Urbana;▪ orientar e avaliar as atividades relativas a recuperação, conservação e manutenção em logradouros, galerias de águas pluviais e cursos d'água de pequena vazão, e de mobiliário urbano no âmbito do Município de Queimados;▪ dirigir as atividades de características especiais e/ou emergenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, tais como



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>demolições, inclusive de ruínas eminentes, despejos judiciais outras medidas legais de interesse do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Conservação	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Conservação;▪ coordenar e fiscalizar os serviços de recuperação, manutenção, conservação e melhorias em logradouros, cursos d'água, viadutos, pontes e túneis, bem como recuperação, limpeza, desobstrução e dragagem de rios e canais, valas e galerias de águas pluviais sob jurisdição municipal;▪ supervisionar as atividades relativas à conservação de mobiliário urbano referente as obras implantadas por Projetos Especiais de Urbanização, gradis de obras de arte, passarelas, canais e vias, defensas metálicas, decks, placas de rua e escadarias;▪ supervisionar e controlar a produção das usinas de misturas betuminosas e granulares;▪ supervisionar e controlar os trabalhos de reposição, conservação, recapeamento e revestimento asfáltico nos logradouros públicos;▪ coordenar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;▪ coordenar controlar e supervisionar as atividades de manutenção e recuperação de todos os componentes das usinas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Conservação de Praças	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Conservação de Praças;▪ coordenar a programação e a distribuição de recursos humanos e materiais para os serviços de conservação, manutenção e modernização das praças, jardins e logradouros na área de sua competência;▪ cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas em consonância com os atos baixados pela administração municipal, no que diz respeito à conservação dos logradouros e da rede de drenagem das águas pluviais na área de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Fiscalização;▪ cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas em consonância com os atos baixados pela administração municipal, no que diz respeito à conservação dos passeios e logradouros na área de sua competência;▪ fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos;▪ fiscalizar as empresas, clinicas, hospitais e indústrias nos descartes e destino final de seus resíduos gerados;▪ verificar denúncias e efetuar notificações;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por Lei,▪ regular o exercício de suas funções, praticando todos os atos definidos na legislação específica;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Limpeza Urbana;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ orientar e controlar as atividades do órgão que lhe é subordinado;▪ responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública;▪ promover os atos necessários a implantação, continuidade e controle da limpeza das vias públicas;▪ fiscalizar as atividades de limpeza de vias públicas quando contratadas a terceiros;▪ promover atos necessários a implantação, continuidade e controle das atividades de coleta de lixo residencial urbano;▪ fiscalizar as atividades de coleta de lixo residencial urbano e industrial quando contratadas a terceiros;▪ supervisionar os serviços de coleta de lixo urbano;▪ supervisionar os serviços de destinação final do lixo urbano;▪ promover estudos sobre custos de operacionalização do lixo, tanto no que diz respeito a coleta quanto ao tratamento e destinação final;▪ propor soluções específicas e implantá-las, para coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos provenientes da atividade comercial e da atividade de prestação de serviços de saúde;▪ fiscalizar a coleta de resíduos provenientes de atividade comercial e de prestação de serviços de saúde quando contratadas a terceiros;▪ supervisionar e controlar o transporte e destinação final de lixo urbano residencial, comercial, industrial e de atividades de prestação de serviços de saúde, quando contratados a terceiros;▪ planejar, implantar e controlar programas de coleta seletiva de lixo;▪ promover estudos de viabilidade de programas de reciclagem de lixo;▪ representar, quando expressamente designada para tal, a SEMCONSESP em congressos, seminários, simpósios e encontros regionais que versem sobre coleta, tratamento e destinação final de lixo, bem como de programas de coleta seletiva de lixo;▪ fornecer subsídios acerca de contratos referentes a coleta de lixo, tratamento e destinação final;▪ manter cadastro de preços normalmente praticados na área de limpeza, coleta, tratamento e destinação final de lixo, a fim de facilitar a organização das licitações;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Limpeza Urbana;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Conservação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ promover a limpeza das vias públicas do Município, promovendo a varrição e coleta do lixo lançado nas ruas;▪ promover a manutenção da limpeza e conservação das vias públicas, responsabilizando-se pela limpeza e pintura de meios-fios;▪ supervisionar e controlar as atividades de varrição, coleta de lixo esparsos nas vias públicas, capina e/ou desbaste de vegetação em vias públicas, margens de rios e valões, além de espaços abertos sem a presença e cuidado de proprietário, locatário ou outro responsável, quando executados por terceiros;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas. chefiar o Setor de Limpeza Urbana;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Conservação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ promover a limpeza das vias públicas do Município, promovendo a varrição e coleta do lixo lançado nas ruas;▪ promover a manutenção da limpeza e conservação das vias públicas,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">responsabilizando-se pela limpeza e pintura de meios-fios;supervisionar e controlar as atividades de varrição, coleta de lixo esparso nas vias públicas, capina e/ou desbaste de vegetação em vias públicas, margens de rios e valões, além de espaços abertos sem a presença e cuidado de proprietário, locatário ou outro responsável, quando executados por terceiros;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Serviços Funerários	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Coordenadoria de Serviços Funerários;planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a serviços prestados pelos cemitérios públicos, bem como pela empresas funerárias (agências funerárias, capelas mortuárias e casas de embalsamento, restauração e/ou conservação de cadáveres) no âmbito do Município;coordenar a fiscalização dos cemitérios públicos, fazendo cumprir as normas legais e regulamentares sobre a matéria;prestar orientação e informação aos dirigentes de cemitérios, de empresas funerárias e de capelas, conduzindo aos órgãos técnicos específicos, em função dos assuntos a serem tratados;prestar orientação ao público quanto aos órgãos competentes para o conhecimento da tabela de preços e das normas legais vigentes dos serviços funerários e cemiteriais;exercer outras atribuições correlatas.
Administrador de Cemitério	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Administração de Cemitério;garantir nos cemitérios públicos municipais, espaço para a celebração de cultos, independentemente da confissão religiosa;baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público, objetivando oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;receber reclamações, pleitos e demandas da população e demais usuários com relação aos serviços prestados pelos cemitérios públicos municipais;oferecer solução a reclamações, pleitos e demandas da população quanto aos serviços dos cemitérios públicos municipais, quando de sua alçada, e/ou encaminhá-los a superior consideração;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração de Cemitério	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Conservação de Cemitério;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;manter registro atualizado de inumações, exumações e trasladações, bem como de atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatômicas;controlar a frequência dos servidores lotados nos cemitérios públicos municipais e responsabilizar-se pela elaboração de escalas de folga e de férias;executar rotinas que possam agilizar os serviços prestados pelos cemitérios públicos municipais;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Conservação de Cemitério	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Conservação de Cemitério;prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Administração de Cemitério, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;zelar pela observância das normas de saúde pública, de segurança, bem como das normas baixadas por autoridade policial aplicáveis aos cemitérios públicos municipais, assim como pela mais estrita observância da legislação aplicável;promover o controle permanente dos cemitérios públicos municipais, com o objetivo de garantir a regular prestação dos serviços funerários, a limpeza geral, a higiene nos espaços destinados ao público e a serviços internos;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Serviços Públicos;assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos nas tomadas de decisões;elaborar novas rotinas que possam agilizar a realização dos serviços prestados municipais;promover o controle permanente dos serviços públicos municipais, com o objetivo de garantir a regular prestação dos serviços, a limpeza geral, a



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">higiene nos espaços destinados ao público;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;conservar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;promover a execução de instalações, substituindo ou reparando partes e componentes;promover a conservação e manutenção das redes de esgotos e de águas pluviais sob a responsabilidade da administração municipal;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Iluminação Pública;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;elaborar roteiro prévio de vistoria de luminárias em vias públicas;verificar regularmente os pontos de luminárias das vias públicas, seguindo roteiro previamente elaborado;fiscalizar e manter a regularidade da iluminação pública no que concerne a lâmpadas, reatores, braços, relês, bases e conectores, entre outros elementos;garantir a satisfação do usuário pela manutenção das luminárias em perfeitas condições, fiscalizando a execução desses serviços, quer sejam prestados diretamente, quer sob obrigação contratual de terceiros;receber as queixas, reclamações e demandas da população relativas à iluminação pública e oferecer encaminhamento de solução;elaborar e cumprir roteiro diário para atendimento a solicitações de emergência;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços a seu cargo;supervisionar a execução de serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos em vias públicas;supervisionar a execução de construção, pavimentação e conservação de vias;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Transportes	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Transportes;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;identificar e proporcionar o reparo defeitos nas viaturas de propriedade da administração municipal;manter em condições de uso as viaturas a serviço da SEMCONSESP;verificar o funcionamento das viaturas de propriedade ou a serviço da SEMCONSESP;providenciar transporte para os servidores da SEMCONSESP e mercadorias de pequeno porte;zelar pela segurança das viaturas de uso da SEMCONSESP;observar os períodos de revisão e manutenção preventiva das viaturas de uso da SEMCONSESP;manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Manutenção de Vias Públicas;prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;supervisionar o reparo da pavimentação das vias públicas;supervisionar o reparo das calçadas e muros quando ofereçam perigo à



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ segurança pública;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas. Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ supervisionar o reparo da pavimentação das vias públicas;▪ supervisionar o reparo das calçadas e muros quando ofereçam perigo à segurança pública;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Tapa Buracos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Tapa Buracos;▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços;▪ supervisionar a realização de consertos de emergência no pavimento de vias públicas;▪ planejar a realização de suas atividades, elaborando cronograma, mantendo-se em condições de atendimento de urgência;▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da Assistência Social e da Promoção Social pública de competência do Município;▪ desenvolver, elaborar, executar planos e programas da Prefeitura na área da Promoção Social;▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência social no âmbito municipal;▪ estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, serviços de assistência social que atendam ao interesse da população;▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de assistência social com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano;▪ executar a fiscalização em órgãos públicos e privados no âmbito municipal que atuem com serviços de atendimento na área de Promoção e Assistência Social;▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto programas de ação social;▪ formular diretrizes e estratégias quanto à organização de eventos ligados à Assistência Social;▪ formular diretrizes e estratégias quanto à organização de creches, asilos e entidades de assistência social;▪ realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento na área de Assistência e Promoção Social;▪ manter atualizado seu banco de dados operacional;▪ propor normas para o funcionamento de sistemas cooperativos entre entidades e grupos ligados à Assistência Social;▪ aplicar sanções cabíveis nos casos de descumprimento às normas, aos termos dos atos estabelecidos para o desenvolvimento, aprimoramento e coordenação nas áreas de Assistência Social;▪ manter registro de ocorrências;▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos no âmbito municipal, estadual e federal, objetivando à elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas ligadas à área de Assistência Social;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ manter em arquivo relação e cadastros com nome, endereço, telefone para contato de órgãos, empresas e associações ligadas à área de Assistência Social, a nível municipal, estadual, nacional e internacional;▪ executar projetos de enfrentamento da pobreza através de convênios e parcerias firmadas com a União, com o Estado e com entidades nacionais e internacionais;▪ criar políticas de amparo e proteção às crianças e adolescentes carentes, e em situação de risco;▪ criar mecanismos para habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, integrando-as à vida comunitária;▪ promover a revisão dos benefícios de ação continuada, de pessoas portadoras de deficiência e ao idoso, que comprovem não possuir meios de arcar com o seu próprio sustento;▪ atender às ações assistenciais de caráter de emergência;▪ prestar os serviços assistenciais;▪ estabelecer os plantões sociais;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ manifestar na prestação de contas de convênios quando a lei determinar.▪ Cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
18.1 Chefia de Gabinete
18.2 Assessoria Jurídica
18.3 Assessoria Técnica



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

18.4 Assessoria de Gabinete
18.5 Assessoria de Comunicação
18.6 Assessoria dos Conselhos Vinculados
18.7 Assessoria de Prestação de Contas
18.8 Assessoria de Economia Solidária
18.9 Subsecretaria Municipal de Assistência Social
18.10 Diretoria Executiva do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social
18.10.1 Divisão de Controle Interno
18.10.2 Divisão de Convênios
18.10.3 Divisão de Tesouraria
18.11 Diretoria do Departamento de Proteção Social Básica
18.11.1 Divisão de Programas Sociais
18.11.2 Divisão de Transferência de Rendas
18.12 Diretoria do Departamento de Proteção Social Especial
18.12.1 Divisão de Abrigos
18.12.2 Divisão de Reinserção Social
18.13 Diretoria do Departamento de Administração
18.13.1 Divisão de Recursos Humanos
18.13.2 Divisão de Patrimônio
18.13.3 Divisão de Almoxarifado
18.13.4 Divisão de Infraestrutura
18.14 Diretoria do Departamento de Gestão do SUAS
18.14.1 Divisão de Ouvidoria
18.14.2 Divisão de Vigilância Social
18.14.1.1 Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais
18.14.1.2 Chefe do Setor de Informações Gerenciais
18.15.2 Divisão de Gestão do Trabalho
18.16 Diretoria do Departamento de Segurança Alimentar
18.17 Setor de Programas de Segurança Alimentar



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor de Gabinete	CC4	1
Assessor de Comunicação	CC4	1
Assessor dos Conselhos Vinculados	CC4	1
Assessor de Prestação de Contas	CC4	1
Assessor de Economia Solidária	CC4	1
Subsecretário Municipal de Assistência Social	SS	1
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social	DEF	1
Chefe da Divisão de Controle Interno	CC5	1
Chefe da Divisão de Convênios	CC5	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC5	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC3	1
Chefe da Divisão de Programas Sociais	CC5	1
Chefe da Divisão de Transferência de Renda	CC5	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	CC3	1
Chefe da Divisão de Abrigos	CC5	1
Chefe da Divisão de Reinserção Social	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Infraestrutura	CC5	1
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	CC3	1
Chefe da Divisão da Ouvidoria	CC5	1
Chefe da Divisão de Vigilância Social	CC5	1
Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais	CC6	1
Chefe do Setor de Informações Gerenciais	CC6	1
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho	CC5	1
Diretor do Departamento de Segurança Alimentar	CC3	1
Chefe do Setor dos Programas de Segurança Alimentar	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;exercer a direção geral, orientar e coordenar a política de assistência social;exercer a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da SEMAS, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos;coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas pertinentes a SEMAS e apresentar soluções no âmbito municipal;solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil sócio econômico da população alvo no âmbito municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;▪ encaminhar ao Prefeito, a proposta orçamentária da SEMAS;▪ determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquérito administrativo, se for o caso;▪ propor ao Prefeito reformulações e implantações na política pública no âmbito da assistência social;▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de suas atribuições;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;▪ prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições;▪ coordenar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;▪ preparar a agenda do Secretário Municipal de Assistência Social e Subsecretário Municipal de Assistência Social de acordo com a natureza e necessidade dos mesmos;▪ elaborar e coordenar o expediente administrativo do gabinete, instruindo e encaminhando processos e relatórios da SEMAS;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos temas jurídicos;▪ formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da SEMAS;▪ exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes a SEMAS;▪ analisar os processos licitatórios para que seja verificado o cumprimento do que determina a Lei n.º 8.666/93, com vistas a homologação do resultado;▪ emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a SEMAS;▪ orientar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social ou qualquer órgão da SEMAS, quando solicitado, em tudo que relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a SEMAS informada sobre as alterações da legislação;▪ elaborar minuta de contrato, convênios, autorizações de serviços, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições, em questões inerentes a política de assistência social;▪ representar o Secretário Municipal de Assistência Social nas programações em que as questões técnicas específicas da pasta estejam em pauta e quando o mesmo estiver impossibilitado de comparecer;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social;▪ atuar em conjunto com o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas relações com a imprensa;▪ publicar as ações Secretaria Municipal de Assistência Social nas redes sociais, jornais, revistas e rádios;▪ publicar a agenda do Secretário Municipal de Assistência Social e o acompanhar nas atividades públicas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor dos Conselhos Vinculados	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na relação com os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;▪ representar a Secretaria e o Secretário Municipal de Assistência Social nas reuniões dos Conselhos Municipais de Queimados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;▪ representar a Secretaria Municipal de Queimados e a Prefeitura Municipal de Queimados em atividades de Controle Social fora do município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Prestação de Contas;▪ acompanhar todo o processamento relacionado ao adiantamento financeiro



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>para pequenas despesas em conjunto com o Chefe da Divisão de Controle e Finanças;</p> <ul style="list-style-type: none">prestar contas de todos os convênios estabelecidos pela SEMAS;organizar junto com o Secretário Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária da SEMAS, do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e do Fundo para a Criança e o Adolescente - FUNCRIA, bem como acompanhar o desenvolvimento da mesma;realizar o acompanhamento físico financeiro da SEMAS, do FMAS e do FUNCRIA;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Economia Solidária	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas relações com fóruns, encontros, conferências, congressos, e afins que discutam economia no município, regionalmente, no estado ou país;assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas relações com Cooperativas, Grupos de Geração de Trabalho e Renda, e afins;assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social junto ao Departamento de Economia Solidária o incentivo à formação de cooperativas, horta comunitária, etc.;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Municipal de Assistência Social;representar o Secretário Municipal de Assistência Social perante entidades da esfera pública ou privada, na ausência do mesmo, desde que autorizado;coordenar as atividades do gabinete;coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Assistência Social sobre problemas administrativos relacionados com a SEMAS;preparar em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência Social e Diretores de departamentos o orçamento anual da SEMAS;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social;preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social o PPA e LDOe LOA do Fundo Municipal de Assistência Social;elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos;elaborar a prestação de contas de todos os recursos, materiais e patrimônio do Fundo Municipal de Assistência Social;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Controle Interno;despachar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social;revisar documentos e prestações de contas antes de serem enviados aos órgãos competentes;assessorar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Convênios	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Convênios;despachar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social;coordenar e acompanhar os convênios assinados com a Secretaria Municipal de Assistência Social de Queimados;ajudar na elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Secretaria Municipal de Assistência Social;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão da Tesouraria;despachar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social;coordenar e acompanhar pagamentos realizados com recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social;elaborar junto ao Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social solicitações de créditos suplementares e afins, quando necessário;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Proteção Social Básica;executar a política municipal de assistência social enquanto política de proteção social a todos que dela necessitem, seguindo os pressupostos da lei orgânica de assistência social – Lei n.º 8.742/93;apresentar proposta orçamentária solicitada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, para seu órgão;distribuir os serviços do órgão ou equipes a seu cargo e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social medidas para relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento a população;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social plano anual de trabalho;▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos;▪ desenvolver trabalho integrado com os outros órgãos da SEMAS;▪ indicar seu substituto eventual, em casos de impedimento;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Programas Sociais;▪ dirigir, orientar e coordenar os programas, projetos e serviços sob sua direção;▪ acompanhar a implantação e execução das diretrizes e normas estabelecidas nas propostas para os equipamentos sociais de proteção social especial;▪ monitorar e avaliar o trabalho operacional desenvolvido nos equipamentos sociais de média e alta complexidade;▪ encaminhar relatórios periódicos ao Departamento de Proteção Social Especial;▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor da Divisão de Transferência de Renda	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Transferência de Renda;▪ dirigir, orientar e coordenar as atividades do órgão sob sua chefia;▪ garantir a proteção social responsável pela segurança de sobrevivência ou de rendimento e de autonomia através de benefícios continuados e eventuais;▪ participar de reuniões periódicas com o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e com as outras chefias da SEMAS para desempenhar outras funções afins;▪ encaminhar ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Proteção Social Especial;▪ exercer a direção geral, a administração e a fiscalização dos equipamentos sociais, dos programas e das atividades a cargo do órgão sob sua coordenação;▪ apresentar proposta orçamentária solicitada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, para seu órgão;▪ distribuir os serviços do órgão ou equipes a seu cargo e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social medidas para relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento a população;▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social plano anual de trabalho;▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos;▪ desenvolver trabalho integrado com os outros órgãos da SEMAS;▪ indicar seu substituto eventual, em casos de impedimento;▪ implementar, avaliar e monitorar os benefícios eventuais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Abrigos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Abrigos;▪ dirigir, orientar e coordenar o abrigo municipal sob sua chefia;▪ acompanhar a realização de convênios da SEMAS com entidades assistenciais de abrigamento;▪ monitorar e avaliar as entidades conveniadas desta modalidade assistencial;▪ organizar proposta orçamentária para o abrigo municipal e para manutenção das entidades de abrigamento conveniadas;▪ encaminhar relatórios periodicamente ao Departamento de Proteção Social Especial;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Reinscrição Social	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Reinscrição Social;▪ promover e supervisionar ações de busca ativa da população em situação de rua;▪ desenvolver ações integradas com a Divisão de Abrigos e com a Divisão de Programas Especiais visando atingir os objetivos propostos ao órgão;▪ articular a rede sócio-assistencial municipal, regional e estadual visando estruturar o processo de reinscrição sócio-familiar;▪ encaminhar relatórios periódicos ao Departamento de Proteção Social Especial;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Administração;▪ administrar os serviços relativos a pessoas, patrimônio, material, transporte e comunicação, necessários ao funcionamento da SEMAS;▪ elaborar e coordenar o expediente administrativo da SEMAS, instruindo e encaminhando processos e relatórios da SEMAS;▪ responder pela organização e orientação administrativa da SEMAS;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMAS;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;▪ realizar levantamento periódico do patrimônio da SEMAS e órgãos a ela ligados;▪ acompanhar e autorizar a movimentação de bens entre os órgãos da SEMAS;▪ atualizar sempre que necessário os bens patrimoniais permanentes e de consumo, visando a organização da SEMAS;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado;▪ receber para a guarda e proteção os materiais adquiridos▪ entregar os materiais mediante requisições dos Departamentos e equipamentos ligados à SEMAS autorizados pelo Diretor Administrativo;▪ controlar o estoque da Secretaria Municipal de Assistência Social;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Infraestrutura;▪ manter permanente controle e manutenção dos bens e equipamentos ligados à SEMAS;▪ fazer levantamento das necessidades de reformas, reparos, manutenção e construção na SEMAS, e nos equipamentos ligados à ela;▪ acompanhar reformas e reparos realizados na SEMAS ou nos equipamentos ligados à ela;▪ exercer outras atribuições correlatas.▪
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Gestão do SUAS;▪ despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao Departamento;▪ garantir a execução do Sistema único da Assistência Social;▪ monitorar e avaliar a execução dos programas sociais sob a ótica do SUAS;▪ produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;▪ garantir o envio de informações à Rede SUAS;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão da Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a relação da Secretaria Municipal de Assistência Social com o público;▪ levar as reclamações, sugestões e elogios da população ao Secretário Municipal de Assistência Social;▪ atuar junto aos Departamentos da Secretaria de Assistência Social na busca de melhorias no atendimento à população de acordo com as sugestões e reclamações que recebe;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Vigilância Social	<ul style="list-style-type: none">▪ . chefiar a divisão de Vigilância Social;▪ produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e▪ risco que incidem sobre famílias e indivíduos;▪ acompanhar os padrões de oferta dos serviços nas unidades da assistência social;▪ produzir e sistematizar informações que demonstrem a qualidade dos serviços ofertados;▪ articular com as áreas de Proteção Social Básica e Especial para elaboração de planos e diagnósticos e produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;▪ articular informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor do CadÚnico▪ assessorar a Divisão de Vigilância Social, o cadastramento, acompanhamento e avaliação dos benefícios eventuais e continuados;▪ encaminhar relatórios periódicos à Divisão de Vigilância Social.
Chefe do Setor de Informações Gerenciais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o setor de informações gerenciais;▪ estabelecer parceria intersetorial com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde visando o cumprimento de condicionalidades;▪ encaminhar relatórios periódicos à Divisão de Vigilância Social;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">assessorar a Divisão de Vigilância Social na produção de diagnósticos sobre os territórios e os níveis de vulnerabilidade social das famílias.
Chefe da Divisão Gestão do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">chefiar a divisão de Gestão do Trabalho;construir ferramentas para valorização e reconhecimento do trabalhador do SUAS;organizar o Cadastro do Sistema único da Assistência Social;identificar os pactos necessários entre gestores, servidores, trabalhadores da rede sócio assistencial, com base no compromisso da prestação de serviços permanentes ao cidadão e da prestação de contas de sua qualidade e resultados;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Segurança Alimentar	<ul style="list-style-type: none">despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao Departamento;promover a formação de hábitos alimentares adequados e saudáveis;fortalecer os vínculos familiares e sociais;conjuguar medidas diretas e imediatas de garantia de acesso à alimentação adequada, com ações que ampliem a capacidade de subsistência autônoma da população ;Elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Segurança alimentar em parceria com o respectivo conselho municipal;Promover políticas públicas que realizem o direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor dos Programas de Segurança Alimentar	<ul style="list-style-type: none">despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social assuntos ligados ao setor;planejar, controlar e avaliar os programas relacionados à segurança alimentar;colaborar com outros órgãos de governo em programas de segurança alimentar;exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	<ul style="list-style-type: none">▪ a programação, coordenação e execução das políticas públicas desenvolvidas para o atendimento da promoção da cidadania;▪ proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;▪ o planejamento, a execução e o acompanhamento de programas de capacitação para ofício nos setores formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e a melhoria da renda familiar;▪ a organização e controle de cursos, seminários e outras atividades similares para a formação e capacitação profissional e especialização de mão-de-obra;▪ coordenar políticas públicas desenvolvidas para o atendimento da promoção da igualdade racial;▪ coordenar políticas públicas desenvolvidas para o atendimento da promoção da igualdade das mulheres;▪ manifestar na prestação de contas de convênios quando a lei determinar.▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
19.1 Chefia de Gabinete
19.2 Assessoria Técnica
19.3 Assessoria de Gabinete
19.4 Subsecretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania
19.5 Departamento de Administração
19.5.1 Divisão de Recursos Humanos
19.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
19.5.2.1 Setor de Expediente
19.5.2.2 Setor de Recursos Humanos
19.5.2.3 Setor de Recepção
19.6 Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres
19.7 Assessoria de Políticas para as Mulheres
19.8 Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
19.9 Assessoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
19.10 Coordenadoria de Defesa dos Direitos do Cidadão
19.11 Assessoria de Defesa dos Direitos do Cidadão
19.12 Coordenadoria de Políticas da Pessoa com Deficiência
19.13 Assessoria de Políticas da Pessoa com Deficiência

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Promoção da Cidadania	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1



Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe de Setor de Expediente	CC6	1
Chefe de Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	CC3	1
Assessor de Políticas para as Mulheres	CC4	1
Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	CC3	1
Assessor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	CC4	1
Coordenador de Defesa dos Direitos do Cidadão	CC3	1
Assessor de Defesa dos Direitos do Cidadão	CC4	1
Coordenador de Políticas da Pessoa com Deficiência	CC3	1
Assessor de Políticas da Pessoa com Deficiência	CC4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA - SEMPROC

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania – SEMDEHPROC;▪ exercer a direção geral, orientar, definir e coordenar a política de promoção da cidadania;▪ exercer a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da SEMDEHPROC, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos;▪ coordenar o levantamento e avaliação dos problemas pertinentes a SEMDEHPROC e apresentar soluções no âmbito municipal;▪ solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil sócio-econômico da população alvo no âmbito municipal;▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;▪ assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a formulação de política de promoção da cidadania;▪ elaborar e promover a política de promoção da cidadania para o Município com base nos fundamentos legais da constituição federal e lei orgânica da promoção da cidadania;▪ promover a elaboração e fiscalização da execução de programas para a área de promoção da cidadania;▪ coordenar a elaboração e a execução de projetos para área de promoção da cidadania articulados com outras políticas sociais;▪ propor estratégias de ação em face dos problemas prioritários do Município;▪ opinar ou fazer opinar nos casos em que o Município for solicitado a conceber auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos da promoção da cidadania;▪ propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e na solução de seus problemas;▪ conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;▪ encaminhar ao Prefeito a proposta orçamentária da SEMDEHPROC,▪ determinar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos, se for o caso;▪ propor ao Prefeito reformulação e implantação na política pública no âmbito de promoção da cidadania;▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de suas atribuições;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;▪ orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos constitutivos do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;▪ manter sob sua responsabilidade os documentos sigilosos;▪ organizar o boletim interno da SEMDEHPROC, conferi-lo e submetê-lo ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;▪ submeter à aprovação da SEMDEHPROC os boletins informativos sobre as obras sociais;



	<ul style="list-style-type: none">▪ controlar a divulgação de noticiais de assuntos pertencentes a SEMDEHPROC,▪ organizar o relatório anual da SEMDEHPROC;▪ fiscalizar e controlar diariamente a frequência dos servidores da SEMDEHPROC;▪ submeter a aprovação do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania os documentos elaborados no órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMDEHPROC;▪ manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras;▪ desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras e serviços;▪ realizar pesquisas de mercado de salários, preços de máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos;▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários;▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade;▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMDEHPROC, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Promoção da Cidadania;▪ manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública na área de atuação da SEMDEHPROC;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania, observando ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;▪ prestar apoio técnico aos departamentos, visando a agilização dos procedimentos;▪ propor programas e promover estudos necessários a elaboração de projetos;▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação;▪ propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações;▪ propor a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMDEHPROC;▪ manter atualizados os registros e controles dos estudos, projetos, convênios e contratos em andamento no âmbito da SEMDEHPROC;▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMDEHPROC;▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMDEHPROC;▪ orientar a implantação da política da SEMDEHPROC junto aos órgãos de sua estrutura▪ emitir pareceres de natureza técnica;▪ assistir os órgãos da SEMDEHPROC no desempenho de suas atribuições;▪ manter atualizados os registros de todas as atividades do órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Promoção da Cidadania na execução de suas atribuições;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Promoção da Cidadania na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;▪ representar a SEMDEHPROC perante entidades da esfera pública ou privada, na ausência do mesmo, desde que autorizado;▪ responder pela SEMDEHPROC na ausência do Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;▪ coordenar atividades do órgão;▪ coordenar e apresentar relatórios solicitados pela SEMDEHPROC sobre problemas administrativos, relacionados com a SEMDEHPROC;▪ preparar em conjunto com Secretário Municipal de Direitos Humanos e Promoção da Cidadania, Diretores de departamentos e chefes de divisão o



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">orçamento anual da SEMDEHPROC;controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas;responder pela organização e orientação administrativa do órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Administração e Recursos Humanos;preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal, bem como a manutenção de registros referentes a vida funcional dos servidores da SEMDEHPROC;controlar a documentação funcional;acompanhar o registro da efetividade do ponto, elaborar mapas de frequência, bem como manter atualizado o histórico financeiro dos servidores;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;garantir o suporte na administração de patrimônio;administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da SEMDEHPROC;processar todos os atos de doação externa à SEMDEHPROC, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;administrar o controle de inventário dos bens;executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da SEMDEHPROC;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;coordenar serviços de malotes (entrada e saída de documentos);controlar e organizar documentos e correspondências e fazer a sua distribuição;responder pelo expediente da SEMDEHPROC;auxiliar no atendimento ao público;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Informática;coordenar o desenvolvimento de softwares, aplicativos, estruturas de redes e outros serviços necessários ao bom andamento das atividades realizadas nas dependências da SEMDEHPROC;solicitar reparos necessários a empresa responsável pela manutenção dos sistemas e equipamentos utilizados por esta SEMDEHPROC;coordenar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e periféricos;atribuir apoio técnico aos usuários de aplicativos e sistemas;solicitar o suprimento de materiais necessários, utilizados para o funcionamento dos equipamentos desta SEMDEHPROC;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;organizar a recepção do público que se dirige a SEMDEHPROC;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	<ul style="list-style-type: none">coordenar, elaborar e implementar políticas públicas que contribuam de forma concreta na vida das mulheres e nas relações de gênero no Município, tendo como estratégia a articulação com as demais secretarias e áreas de atuação governamental;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Políticas para as Mulheres	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos Promoção da Cidadania na elaboração e acompanhamento de propostas e programas específicos com secretarias e demais organismos para que a ação pública não discrimine as mulheres em qualquer aspecto (raça-etnia, cor, orientação sexual);propor, monitorar e avaliar diretrizes gerais sobre a política de promoção de igualdade de gênero para as diferentes áreas da administração;criar mecanismos de controle social e participação popular para as mulheres e diálogo com o movimento de mulheres;elaborar, propor, articular, monitorar, avaliar e implementar ações, programas e projetos de políticas públicas para as mulheres, buscando alterar as condições de desigualdades entre homens e mulheres;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	<ul style="list-style-type: none">coordenar ações políticas de promoção da igualdade racial no Município;promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ ênfase na população negra;▪ acompanhar e coordenar políticas de diferentes órgãos do Município para a promoção da igualdade racial;▪ articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos Promoção da Cidadania na formulação, coordenação, implantação e monitoramento do plano municipal de promoção da igualdade racial;▪ propor, formular, acompanhar a implantação de políticas transversais com recorte étnico-racial;▪ apoiar, articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados no Município com recorte étnico-racial;▪ promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra;▪ elaborar e desenvolver projetos e campanhas educativas que visam combater a discriminação, defender os direitos e garantir a plena manifestação de indivíduos e grupos com temática racial-étnica;▪ desenvolver ações para romper com a discriminação de todas as formas de expressão religiosa, levando em conta a diversidade étnico-cultural do povo brasileiro;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Defesa dos Direitos do Cidadão	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar ações políticas de defesa dos direitos do cidadão no Município;▪ promover a igualdade e a proteção dos direitos do cidadão queimadense;▪ planejar, coordenar, monitorar e avaliar ações, programas, projetos e pesquisas, que contribuam para efetiva integração cultural, econômica, social e política do cidadão queimadense;▪ coordenar as ações relativas a articulação e cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, que desenvolvam ações de atendimento e de implementação de políticas voltadas do cidadão queimadense;▪ acompanhar a implementação de legislação referente a defesa dos direitos do cidadão queimadense;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Defesa dos Direitos do Cidadão	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o coordenador de defesa dos direitos do cidadão nos assuntos inerentes à proteção dos direitos do cidadão queimadense;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Políticas da Pessoa com Deficiência	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Coordenadoria de Políticas da Pessoa com Deficiência;▪ elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural das pessoas portadoras de deficiência, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a sua discriminação ou, ainda, restrinjam o seu papel social;▪ propor, incentivar e acompanhar iniciativas que concernem às questões das pessoas com deficiência;▪ zelar pela efetiva implantação da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência;▪ acompanhar o planejamento e avaliar a execução das políticas setoriais de: educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, desporto, lazer, política urbana, reabilitação e outras relativas à pessoa com deficiência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Políticas da Pessoa com Deficiência	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Coordenador de Políticas da Pessoa com Deficiência;▪ colaborar na defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiências, por todos os meios legais que se fizerem necessários;▪ receber, examinar e efetuar, junto aos órgãos competentes, denúncias acerca de fatos e ocorrências envolvendo práticas discriminatórias;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XX

SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal da Terceira Idade	<ul style="list-style-type: none">▪ formular, executar, controlar e fiscalizar a política pública Municipal da Terceira Idade e outras atividades afins, no âmbito de sua competência, visando à proteção dos direitos fundamentais do cidadão de Terceira Idade;▪ zelar pelo cumprimento das normas garantidoras dos direitos do cidadão de Terceira Idade, em especial a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei nº 10.742/03, assegurando-lhes por todos os meios legais, as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental, de seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade, criando condições de promoção da sua cidadania, autonomia e participação na sociedade;▪ estabelecer relação com as organizações representativas da Terceira Idade, no âmbito Estadual e Federal, na formulação de políticas, controle de ações e defesa de seus direitos;▪ receber, analisar e comunicar as autoridades competentes, às denúncias encaminhadas a Secretaria da Terceira Idade, relativas a casos de suspeita ou confirmação de violência praticada contra cidadão de Terceira Idade e violação de seus direitos;▪ articular a integração entre órgãos que desenvolvam políticas sociais básicas de saúde, educação, previdência, habitação, transporte, cultura, esporte, lazer e outras que assegurem à Terceira Idade os direitos necessários para viver os princípios de cidadania, igualdade e justiça, objetivando concretizar integração de trabalho e parcerias para o atendimento direto às necessidades da população desta faixa etária;▪ promover, programas, projetos e campanhas públicas educativas que objetivem a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais de envelhecimento e esclarecimentos acerca dos direitos e valorização do cidadão da Terceira Idade;▪ propiciar apoio técnico às entidades não governamentais no sentido de tornar efetivos os princípios, as diretrizes e os direitos a serem estabelecidos na Política da Terceira Idade;▪ formular e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, propostas de leis e normas ligadas a implementação de políticas de interesse das pessoas da Terceira Idade, objetivando aperfeiçoar a legislação pertinente à política de atendimento aos direitos da Terceira Idade que assegurem o exercício pleno dos direitos civis e humanos;▪ elaborar Plano Anual de Ação, visando o cumprimento das ações e programas de competência da Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;▪ promover e estimular atividades específicas, cursos, eventos, seminários, simpósios e fóruns de discussão sobre os direitos e condições de vida dos cidadãos de Terceira Idade que possam contribuir para sua efetiva participação na vida comunitária;▪ criar, promover e executar, nos termos da lei e no âmbito de sua competência, ações para evitar e coibir abusos, discriminação, desrespeito, negligência, discriminação, violência, crueldade, opressão e todo atentado contra o cidadão de Terceira Idade, por ação ou omissão;▪ viabilizar e estimular formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa e proporcionar ações de integração entre as demais gerações;▪ amparar as pessoas da terceira idade, garantindo-lhes o bem estar, a dignidade e a cidadania, nos termos da legislação em vigor e priorizar o atendimento dos idosos em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;▪ fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades para atender ao idoso em situação de risco;▪ estimular o funcionamento de projetos e/ou programas que visem maior integração idoso/família/comunidade;▪ estimular a criação e funcionamento de Centros de Convivência, Centros/Dia e outras organizações similares que propiciem atendimento às necessidades da população de Terceira Idade, sem afastá-la de seus familiares;▪ promover por meio de parceiras e articular ações com a rede de serviços existentes, para criar mecanismos de descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos, áreas rurais e locais de difícil acesso;



- aprovar, de acordo com os critérios estabelecidos em seu Regimento Interno, o cadastramento de entidades de defesa ou de atendimento à Terceira Idade;
- suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção;
- estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos, programas e ações de assistência integral a terceira idade, bem como fiscalizar a sua aplicação;
- acompanhar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros;
- acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria da Terceira Idade;
- acompanhar, analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos; termos de parceria, compras e serviços, fiscalizando sua execução;
- manter banco de dados atualizado com informações, legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados;
- elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal da Terceira Idade, submetendo-o a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

20. SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE
20.1 Chefia de Gabinete
20.2 Assessoria Técnica
20.3 Assessoria de Gabinete
20.4 Subsecretaria Municipal da Terceira Idade
20.5 Diretoria do Departamento de Administração
20.5.1 Divisão de Recursos Humanos
20.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
20.5.1 Setor de Expediente
20.5.2 Setor de Informática
20.5.3 Setor de Recepção
20.6 Diretoria do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer
20.6.1 Divisão de Esporte e Lazer
20.6.2 Divisão de Cultura
20.7 Diretoria de Projetos, Cadastro e Controle
20.7.1 Divisão de Projetos
20.7.2 Divisão de Cadastro e Controle
20.7.3 Divisão de Ouvidoria

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal da Terceira Idade	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal da Terceira Idade	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1



Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer	CC3	1
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	CC5	1
Chefe da Divisão de Cultura	CC5	1
Diretor de Projetos, Cadastro e Controle	CC3	1
Chefe da Divisão de Projetos	CC5	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Controle	CC5	1
Chefe da Divisão de Ouvidoria	CC5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE - SEMTI	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal da Terceira Idade	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal da Terceira Idade – SEMTI;▪ assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;▪ assinar junto com o Prefeito, por determinação deste, decretos regulamentadores;▪ despachar diretamente com o Prefeito;▪ atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;▪ promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos órgãos da SEMTI;▪ assinar contratos e convênios em que a SEMTI seja parte;▪ apresentar anualmente ao Prefeito relatório das atividades da SEMTI;▪ baixar atos estabelecendo normas internas de funcionamento da SEMTI, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos da competência da SEMTI;▪ emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua apreciação;▪ propor a abertura de licitações para a realização de obras, serviços, aquisições e contratos de interesse da SEMTI;▪ propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoa jurídica que, na prestação de serviços, fornecimento de material ou execução de obra, tenha agido de forma prejudicial aos interesses do Município;▪ apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SEMTI;▪ fixar as políticas de ação da SEMTI, estabelecendo normas operacionais e administrativas correspondentes;▪ avocar quando necessário, as atribuições de qualquer subordinado;▪ articular-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal, visando a integração da SEMTI nos planos e programas de trabalho do governo municipal;▪ impor pena disciplinar a seus subordinados;▪ promover sindicâncias para a apuração de responsabilidades e instaurar comissões de inquérito administrativo▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal da Terceira Idade;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMTI;▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal da Terceira Idade;▪ assistir o Secretário Municipal da Terceira Idade, em sua representação social e política;▪ organizar a pauta de serviços do Secretário Municipal da Terceira Idade, bem como preparar os despachos a serem por este lançados nos processos em tramitação na SEMTI;▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito dos serviços da SEMTI, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal da Terceira Idade, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;▪ organizar e manter atualizados os arquivos dos atos normativos e executivos da SEMTI;



	<ul style="list-style-type: none">▪ organizar e manter atualizados relatórios e dados estatísticos referentes a atuação dos diferentes órgãos da SEMTI;▪ orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos da SEMTI;▪ participar do planejamento anual da SEMTI;▪ planejar, administrar, orientar e controlar as atividades de licitação dentro do âmbito de competência da SEMTI;▪ planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a definição de custos referenciais de obras e serviços afetos à SEMTI;▪ manter atualizado o arquivo de licitações no âmbito da SEMTI;▪ dar assistência no âmbito de competência da SEMTI, aos órgãos de licitação da administração municipal;▪ preparar minutas de convênios, contratos e outras formas de avença;▪ assessorar o Secretário Municipal da Terceira Idade na elaboração de planos e programas;▪ propor minutas de normas internas;▪ instruir processos referentes a pagamentos, bem como outros em tramitação na SEMTI;▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMTI;▪ organizar, manter atualizadas e divulgar estatísticas referentes a atuação da SEMTI;▪ administrar a área de contratos e compras, seus instrumentos processuais, com a elaboração de minutas de editais e contratos;▪ controlar os vencimentos dos contratos, prorrogações, acréscimos, supressões, alterações econômico-financeiras, assinaturas de contratos e suas alterações legais;▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente;▪ coordenar o processo de planejamento da SEMTI;▪ orientar os órgãos SEMTI no planejamento e gerenciamento de suas atividades;▪ acompanhar e avaliar as atividades dos órgãos da SEMTI;▪ definir padrões e normas técnicas para o desenvolvimento de projetos e atividades da SEMTI;▪ organizar, manter atualizados e divulgar dados estatísticos da atuação da SEMTI;▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal da Terceira Idade, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal da Terceira Idade;▪ prestar assistência ao Secretário Municipal da Terceira Idade, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Governo nas decisões políticas e administrativas;▪ participar do planejamento anual da SEMTI;▪ manter coletânea de legislações de interesse da SEMTI;▪ agendar a visita e recepcionar visitantes externos e internos;▪ atender ao público interno e externo;▪ receber queixas, reclamações e denúncias dos cidadãos;▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação da SEMTI;▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades da SEMTI;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Terceira Idade na execução de suas atribuições;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal da Terceira Idade na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal da Terceira Idade	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal da Terceira Idade;▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação SEMTI;▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal da Terceira Idade;▪ assistir o Secretário Municipal da Terceira Idade, em sua representação social e política;▪ executar as ações de comunicação social para os públicos interno e externo;▪ organizar e/ou participar da promoção de eventos e solenidades;▪ produzir matérias, releases, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo;



- divulgar assuntos relacionados com a SEMTI, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMTI;
- elaborar atividades que visem a divulgar a imagem institucional da SEMTI junto ao público interno e externo;
- produzir e conduzir campanhas educativas;
- ocupar-se das relações públicas da SEMTI;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social, apoio parlamentar e acompanhamento de matérias de interesse da SEMTI em tramitação na Câmara Municipal;
- receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMTI;
- oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas;
- propor a adoção de providências ou medidas para a solução dos problemas identificados através das demandas;
- produzir relatório circunstanciado de suas atividades e encaminhá-lo ao Secretário Municipal da Terceira Idade;
- solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente;
- fiscalizar as atividades funcionais da SEMTI;
- instaurar, por determinação do Secretário Municipal da Terceira Idade, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal da Terceira Idade;
- apurar e solucionar conflitos de competência ou de entendimento entre os órgãos da SEMTI;
- fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMTI;
- estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMTI;
- participar da elaboração do planejamento anual da SEMTI;
- colaborar com dados e sugestões para a elaboração da proposta orçamentária da SEMTI;
- elaborar e avaliar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental;
- elaborar relatórios que sirvam de apoio a decisão administrativa;
- analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMTI;
- elaborar projetos e programas de atuação;
- elaborar, com o apoio dos órgãos da SEMTI, laudos técnicos;
- realizar vistorias em obras diretas, serviços e demais atividades externas da SEMTI;
- avaliar estudos ambientais, direta ou indiretamente, relacionados com a atividade da SEMTI;
- elaborar com apoio dos órgãos da SEMTI, pareceres técnicos referentes a área de atuação da SEMTI;
- propor minutas de normas para as atividades externas da SEMTI, bem como para outras entidades de prestação de serviços públicos;
- subsidiar o Secretário Municipal da Terceira Idade com informações e pareceres, visando permitir a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMTI na atuação geral da administração municipal;
- propor políticas de gestão ambiental e coordenar atividades da SEMTI voltadas para a proteção do meio ambiente;
- elaborar ou analisar projetos, cálculos de dimensionamento e especificações e orçamentos de obras e/ou serviços a cargo da SEMTI;
- realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal da Terceira Idade as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;
- rever ou propor normas e especificações relativas a atuação externa da SEMTI;
- verificar a observância das normas de gestão ambiental em todas as obras e serviços do âmbito da SEMTI;
- manter cadastro de empresas e profissionais autônomos de cujos serviços a SEMTI possa lançar mão;
- promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMTI;
- baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável e as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal da Terceira Idade, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão;
- representar o Secretário Municipal da Terceira Idade, quando designado;
- prestar assistência ao Secretário Municipal da Terceira Idade, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">fiscalizar a prestação de serviços quando executada por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penas a empresas contratadas;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal, bem como a manutenção de registros referentes a vida funcional dos servidores da SEMTI;controlar a documentação funcional;acompanhar o registro da efetividade do ponto, elaborar mapas de frequência, bem como manter atualizado o histórico financeiro dos servidores;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoarifado;assessorar o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio nos assuntos inerentes ao órgão;garantir o suporte na administração de patrimônio;administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da SEMTI;processar todos os atos de doação externa à SEMTI, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente;administrar o controle de inventário dos bens;executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da SEMTI;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;coordenar serviços de malotes (entrada e saída de documentos);controlar e organizar documentos e correspondências e fazer a sua distribuição;responder pelo expediente da SEMTI;auxiliar no atendimento ao público;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Informática;zelar pelos equipamentos de informática da SEMTI, mantendo-os sempre em perfeito estado de funcionamento;analisar a viabilidade técnica e operacional para a contratação de serviços e compra de equipamentos de informática;realizar análise, estudos e propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas;fiscalizar os serviços contratados na área de informática no âmbito da SEMTI;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;organizar a recepção do público que se dirige a SEMTI;exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Esporte, Cultura e Lazer;desenvolver programas e projetos de fomento a práticas desportivas, culturais e de lazer, formais e não formais como direito de todo cidadão da terceira idade;orientar a prática desportiva como instrumento de cunho educacional objetivando o desenvolvimento de pessoas da terceira idade;incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas para pessoas da terceira idade;desenvolver programa da política de desporto educacional de recreação e lazer comunitário, cultural em favor da terceira idade, sobre tudo nas comunidades carentes, visando sua integração social;planejar, organizar, executar e avaliar ações e eventos que viabilizem o esporte, cultura e o lazer para a terceira idade;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Esporte e Lazer;proporcionar a prática de atividades físicas, esportivas e lúdico recreativas, visando a promoção da saúde e a facilitação do convívio e da integração;organizar a participação em espetáculos, eventos, passeios, visitas e viagens turísticas da terceira idade;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Cultura	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Cultura;implementar ações que promovam o acesso ao processo de produção,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ reelaboração e fruição dos bens culturais;▪ executar ações que estimulem a capacidade criativa, aproveitando as potencialidades e os talentos na realização de atividades artístico culturais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Projetos, Cadastro e Controle	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Projetos, Cadastro e Controle;▪ organizar o calendário de atividades a serem desenvolvidas pela da terceira idade;▪ coordenar, orientar, organizar,acompanhar e avaliar as atividades de projetos, cadastro e controle;▪ elaborar metas de organização de cadastro e projetos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Projetos;▪ elaborar projetos pertinentes à sua área de atuação;▪ acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela SEMTI, próprios ou em parceria;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Cadastro e Controle	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Cadastro e Controle;▪ manter atualizado o cadastro e o sistema de controle dos munícipes que compõem o grupo da terceira idade;▪ divulgar o calendário oficial de atividades a serem desenvolvidas pela terceira idade;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Ouvidoria;▪ receber reclamações e apurá-las;▪ analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;▪ processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;▪ realizar pesquisa de satisfação;▪ executar outras atribuições correlatas.



ANEXO XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana e defesa civil no Município de Queimados;▪ estabelecer relação com os órgãos de segurança e defesa civil estadual e federal, visando à ação integrada;▪ planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;▪ realizar estudos para avaliar, prevenir e reduzir riscos de desastres e situações de calamidade pública;▪ criar meios e estabelecer ações prioritárias que possam prevenir ou minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem e a melhoria dos serviços em geral;▪ estabelecer critérios para o reconhecimento de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando a legislação em vigor;▪ atuar na iminência e em circunstâncias de desastres para minimizar os danos e assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;▪ realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas; promover o salvamento de vidas e haveres em perigo; socorrer e assistir populações afetadas e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;▪ adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;▪ promover e executar atividades de integração junto aos órgãos de segurança pública e corpo de bombeiros, para ações de políticas públicas de medidas preventivas e corretivas;▪ avaliar critérios técnicos para análise e aprovação de obras e serviços destinados a prevenir riscos, minimizar danos e recuperar áreas deterioradas por desastres;▪ manter banco de dados com informações e legislações atualizadas, relacionadas à defesa civil;▪ elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;▪ executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;▪ implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;▪ promover, através da mídia local, campanhas públicas e educativas para instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades, bem como, de estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil;▪ manter informações sobre os órgãos de previsão de tempo, para acompanhamento e execução de planos operacionais em tempo oportuno;▪ comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;▪ implantar e implementar programas de treinamento para voluntariado;▪ capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;▪ implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;▪ elaborar proposta de legislação e regulamentação dos assuntos de interesse da defesa civil;▪ acompanhar, fiscalizar e controlar, no âmbito da Defesa Civil, os bens patrimoniais, arquivos de documentos, ações e processos administrativos;▪ acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Defesa Civil;▪ acompanhar a celebração de convênios e contratos e fiscalizar sua execução;▪ suprir as necessidades materiais, de serviço e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção;▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre funcionamento da Defesa Civil, submetendo-o a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal;▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
21.1 Chefia de Gabinete
21.2 Assessoria Técnica
21.4 Assessoria de Gabinete
21.5 Subsecretaria Municipal de Defesa Civil
21.6 Diretoria do Departamento de Administração
21.6.1 Divisão de Recursos Humanos
21.6.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
21.6.2.1. Setor de Expediente
21.6.2.2 Setor de Informática
21.6.2.3 Setor de Recepção
21.7 Departamento de Análise e Prevenção
21.7.1 Divisão de Análise e Prevenção
21.7.1.1 Setor de Mapeamento
21.8 Diretoria do Departamento de Operações
21.8.1 Divisão do Atendimento às Emergências
21.8.1.1 Setor de Controle e Manutenção de Viaturas
21.9 Diretoria do Departamento de Projetos
21.10 Coordenadoria de Atividades em Educação Preventiva
21.11 Coordenadoria de Equipe de Agentes de Defesa Civil

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Defesa Civil	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Defesa Civil	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Análise e Prevenção	CC3	1
Chefe da Divisão de Análise e Prevenção	CC5	1
Chefe do Setor de Mapeamento	CC6	1
Diretor do Departamento de Operações	CC3	1
Chefe da Divisão do Atendimento às Emergências	CC5	1
Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Viaturas	CC6	1
Diretor do Departamento de Projetos	CC3	1



FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades em Educação Preventiva	FC2	1
Coordenador de Equipe de Agentes de Defesa Civil	FC4	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - SEMDEC	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretario Municipal de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Defesa Civil - SEMDEC;▪ participar na formulação e na implementação das políticas e programas que venham garantir a realização das ações integradas para garantir o bem estar dos munícipes;▪ estabelecer diretrizes e programas de defesa civil, no que diz respeito a garantir o pleno exercício da cidadania;▪ interagir e apoiar ações de outros órgãos da administração municipal;▪ estabelecer normas de continuidade dos serviços prestados;▪ promover fiscalização da execução dos serviços à população;▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Civil;▪ propor ao Secretário Municipal de Defesa Civil o quadro de pessoal e as alterações necessárias;▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDEC;▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos;▪ representar o Secretário Municipal de Defesa Civil em atos internos e externos a SEMDEC, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Defesa Civil;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;▪ promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões;▪ colaborar com o Secretário Municipal de Defesa Civil na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMDEC;▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMDEC;▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMDEC que lhe forem cometidos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Civil, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Civil na ausência de sua chefia imediata;▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Defesa Civil;▪ assistir o Secretário Municipal de Defesa Civil em sua representação política e social nas questões atinentes a defesa civil;▪ propor ao Secretário Municipal de Defesa Civil, que deverá sugerir ao Prefeito, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de defesa civil;▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para área de defesa civil;▪ elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de defesa civil;▪ promover e executar a atividade de integração dos órgãos de segurança pública;▪ estimular e promover o reaparelhamento dos órgãos de defesa civil;▪ articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de defesa civil;▪ incentivar e acompanhar a atuação de instituições de Defesa Civil Estadual e Municipal;▪ substituir o Secretário Municipal de Defesa Civil nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do titular;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento Administração;auxiliar o Secretário Municipal de Defesa Civil no desempenho de suas competências;garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMDEC e unidades escolares;definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança;coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMDEC, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio;manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMDEC;proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;propiciar ao Secretário Municipal de Defesa Civil o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMDEC;definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;manter arquivo das fichas funcionais atualizadas dos servidores lotados na SEMDEC;realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMDEC;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Patrimônio e Almoarifado;administrar o patrimônio da SEMDEC através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens;acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis;organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMDEC;manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento;realizar a baixa no inventário físico, dos bens móveis e imóveis;realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiros da SEMDEC;realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis inservíveis, conforme a legislação vigente;manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais da SEMDEC;zelar e manter sob guarda os bens patrimoniais da SEMDEC;fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da SEMDEC;efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos;zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando o desperdício;manter arquivo de documentos referentes a movimentação de bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros;fornecer quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção <i>in loco</i>, dos órgãos de controle interno e externo;zelar pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo da SEMDEC, observando as normas e procedimentos pertinentes;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos na SEMDEC;controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMDEC e outros órgãos externos;prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;supervisionar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copa;controlar o acesso dos usuários às instalações físicas da SEMDEC;monitorar o sistema de telefonia, através da central telefônica, bem como atender as solicitações de novos ramais;gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos;acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos;exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ coordenar e desenvolver as estruturas de redes implantadas nas dependências da SEMDEC, e outros serviços afins;▪ auxiliar o Diretor do Departamento de Administração e Chefes das Divisões de Recursos Humanos e de Patrimônio e Almoxarifado nas suas atribuições;▪ desempenhar o trabalho de digitação de textos e afins;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMDEC;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Levantamento de Análise e Prevenção	<ul style="list-style-type: none">▪ adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidades; e dar segurança à população▪ assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; criar condições para recuperação de moradias;▪ elaborar estudos e executar medidas preventivas;▪ formular medidas e promover contatos com órgãos afins que aprimorem os objetivos visados pela entidade.▪ assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;▪ manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;▪ participar e colaborar com programas coordenados pelo SEMDEC;▪ sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;▪ promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;▪ comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Análise e Prevenção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Análise e Prevenção;▪ estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Mapeamento	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Mapeamento;▪ implantar o banco de dados e elaborar os mapas de áreas de riscos, vulnerabilidades e eminência de desastres;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Operações	<ul style="list-style-type: none">▪ manter a equipe em pronto emprego adestrada e aparelhada;▪ promover ações preventivas e articuladas através de mutirão ou campanhas didáticas;▪ orientar, integrar, coordenar e fiscalizar o atendimento operacional executado pela Coordenadoria de Defesa Civil;▪ propor medidas que visem racionalizar e melhorar as ações de segurança desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Defesa Civil;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão do Atendimento às Emergências	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão do Atendimento às Emergências▪ estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Viaturas	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Controle e Manutenção de Viaturas▪ executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos municipais;▪ orientar e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;▪ controlar a movimentação, bem como o registro de fatos e ocorrências com os veículos oficiais;▪ organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas;▪ vistoriar os veículos;▪ acompanhar e atestar a prestação de serviços e o fornecimento, por terceiros, de combustíveis, lubrificantes e outros materiais;▪ promover o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos sob a responsabilidade da SEMDEC;▪ controlar e acompanhar os custos com manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativos de despesas;▪ inspecionar e testar as viaturas submetidas a reparo, antes de sua liberação para uso;▪ designar motoristas e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades, observando as prioridades e o uso racional da frota;▪ planejar e executar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos;▪ proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos em caso



	<ul style="list-style-type: none">de acidentes de trânsito;realizar a programação de compras de ferramentas, equipamentos, peças e outros materiais necessários ao desempenho das atividades;emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos;promover condições de segurança pessoal e de terceiros no local de trabalho;observar as atribuições delegadas a gestores, tais como: de contratos, táticos e operacionais, no que couber;exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Projetos	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Projetos;orientar os órgãos da SEMDEC quanto as metodologias adotadas e ao gerenciamento dos programas;orientar os órgãos da SEMDEC quanto aos processos e sistemas de planejamento a serem utilizados;supervisionar a execução do acompanhamento e avaliação dos programas;manter atualizada a relação dos responsáveis pela execução de ações;realizar a análise metodológica dos projetos básicos;alinhar a padronização dos projetos com a padronização de referência;instruir os projetos priorizados com a documentação pertinente;informar os órgãos da SEMDEC quanto a tramitação de projetos;manter o gestor informado a cerca da execução dos convênios celebrados pela SEMDEC;manter atualizado banco de dados de projetos analisados;exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Atividades em Educação Preventiva	<ul style="list-style-type: none">coordenar as atividades de integração junto aos órgãos de Segurança Pública e Corpo de Bombeiros para ação de políticas públicas de medidas preventivas e corretivas;implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;promover através da mídia local, campanhas públicas e educativas para instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades, bem como, de estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil;estudar e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de riscos ou quando estas forem atingidas por desastres.promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil através da mídia local;capacitar recursos humanos para ações de defesa civil;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Equipe de Agentes de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none">orientar e supervisionar diretamente sua equipe no atendimento às ocorrências e nas ações de rotina, cumprindo e fazendo cumprir os procedimentos técnicos de segurança;executar as ações laborais preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais da Secretaria Municipal de Defesa Civil;exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança, transporte e ordem pública no Município de Queimados;▪ executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesses da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente interferiram nos assuntos relativos à cidadania;▪ estabelecer relação com os órgãos de segurança, transporte e ordem pública, estadual e federal, visando à ação integrada.▪ propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo, realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuem nesta cidade, por meio de intercâmbio permanente de informação e gerenciamento;▪ contribuir com ações efetivas dentro de seus limites de competências com vistas à redução e à contenção dos limites de criminalidades;▪ promover parcerias com instituições municipais e estaduais, visando a manutenção da segurança no trânsito municipal e mobilidade urbana;▪ formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros, definindo prioridades para ação do Governo Municipal no respectivo setor;▪ programar política de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros;▪ planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os sistemas de transportes públicos de passageiros;▪ subsidiar decisão sobre reajustes tarifários;▪ supervisionar e controlar todo o sistema de transportes, composto de veículos motorizados ou não, desde que circule em vias públicas municipais;▪ realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento estratégico do sistema de transporte público;▪ fiscalizar a observância das normas estabelecidas nos atos de concessão para a prestação de serviço nos transportes públicos de passageiros, aplicando as sanções cabíveis quando for o caso;▪ exercer as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro, art. 24, parágrafo 2º, atuando como órgão executivo de trânsito no Município;▪ estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;▪ zelar pela preservação da ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, no que diz respeito às atividades de segurança pública, coordenando, controlando e integrando as ações da Polícia Civil, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar, dos Institutos de Polícia Científica e da Corregedoria -Geral dos Órgãos de Segurança Pública e Defesa da Cidadania;▪ controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;▪ assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;▪ desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;▪ promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, segurança, direitos humanos e ordem pública;▪ implementar políticas de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ guardar, controlar e fiscalizar, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;▪ manter banco de dados atualizado com informações sobre contratos, convênios, estatísticas das atividades do Órgão e outros dados relativos à



- sua competência;
- prover em parceria com Secretaria Municipal de Administração os meios necessários para a vigilância e segurança dos prédios municipais;
- garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a SEMUSTTOP.

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA
22.1 Chefia de Gabinete
22.2 Assessoria Técnica
22.3 Assessoria Jurídica
22.4 Assessor de Gabinete
22.5 Subsecretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública
22.6 Subsecretaria Adjunta de Segurança
22.7 Departamento de Segurança e Monitoramento
22.7.1 Divisão de Vigilância e Próprios Municipais
22.7.1.1 Setor de Apoio à Vigilância
22.8 Departamento da Guarda Municipal
22.8.1 Divisão de Segurança Urbana
22.8.1.1 Setor de Apoio à Segurança Urbana
22.9 Subsecretaria Adjunta de Transporte
22.9. Departamento de Transporte Concedido
22.9.1 Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido
22.9.2 Divisão de Vistoria de Transporte Concedido
22.9.2.1 Setor de Cadastro
22.10 Subsecretaria Adjunta de Trânsito
22.10.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
22.10.1.1 Setor de Fiscalização de Estacionamento
22.10.1.2 Setor de Depósito Público
22.10.2 Divisão de Educação em Trânsito
22.10.2.1 Setor de Apoio em Mobilidade Urbana
22.10.3 Divisão de Sinalização Viária
22.10.3.1 Setor de Manutenção
22.11 Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
22.11.1 Divisão de Administração da JARI
22.11.1.1 Setor de Protocolo da JARI
22.11.1.2 Setor de Administração da JARI
22.11.1.3 Setor de Escrituração da JARI
22.11.1.4 Setor de Expedição da JARI
22.11.1.5 Setor de Material e Patrimônio da JARI
23 Coordenadoria Operacional de Trânsito
24 Subsecretaria Adjunto de Ordem Pública
25 Departamento de Posturas Municipais
25.1 Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

25.2 Divisão de Depósito de Público de Custódia Temporária
25.2.1 Setor de Administração do Depósito de Custódia
25.3 Divisão de Fiscalização
25.4 Divisão de Controle Urbano
25.4.1 Setor de Operações
26 Coordenadoria Operacional de Posturas
27 Subsecretaria Adjunta de Trânsito
27.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
27.1.1 Setor de Fiscalização de Estacionamentos
27.1.2 Setor de Depósito Público
27.2 Divisão de Educação em Trânsito
27.2.1 Setor de Apoio em Mobilidade Urbana
27.3 Divisão de Sinalização Viária
27.3.1 Setor de Manutenção
28 Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
28.1 Divisão de Administração da JARI
28.1.1 Setor de Protocolo da JARI
28.1.2 Setor de Administração da JARI
28.1.3 Setor de Escrituração da JARI
28.1.4 Setor de Expedição da JARI



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Administração	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente e Protocolo	CC6	1
Chefe do Setor de Patrimônio	CC6	1
Chefe do Setor Recursos Humanos	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Segurança	SSA	1
Diretor do Departamento de Segurança e Monitoramento	CC3	1
Chefe da Divisão de Vigilância e Próprios Municipais	CC5	1
Chefe do Setor de Apoio à Vigilância	CC6	1
Diretor da Guarda Municipal	CC3	1
Chefe da Divisão de Segurança Urbana	CC5	1
Chefe do Setor de Apoio a Segurança Urbana	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Transporte	SSA	1
Diretor do Departamento de Transporte Concedido	CC3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido	CC5	1
Chefe da Divisão de Vistoria de Transporte Concedido	CC5	1
Chefe do Setor de Cadastro	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Trânsito	SSA	1
Diretor do Departamento de Trânsito	CC3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	CC5	1
Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamentos	CC6	1
Chefe do Setor de Depósito Público	CC6	1
Chefe da Divisão de Educação em Trânsito	CC5	1
Chefe do Setor de Apoio em Mobilidade Urbana	CC6	1
Chefe da Divisão de Sinalização Viária	CC5	1
Chefe do Setor de Manutenção	CC6	1
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI	CC3	1
Chefe da Divisão de Administração da JARI	CC5	1
Chefe do Setor de Protocolo da JARI	CC6	1
Chefe do Setor de Administração da JARI	CC6	1
Chefe do Setor de Escrituração da JARI	CC6	1
Chefe do Setor de Expedição da JARI	CC6	1
Chefe do Setor de Material e Patrimônio da JARI	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Ordem Pública	SSA	1
Diretor do Departamento de Posturas Municipais	CC3	1



Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica	CC5	1
Chefe de Divisão de Depósito de Público de Custódia Temporária	CC5	1
Chefe de Setor de Administração de Depósito de Custódia	CC6	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle Urbano	CC5	1
Chefe do Setor de Operações	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Operacional de Trânsito	FC3	3
Coordenador Operacional de Posturas	FC3	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito - SEMUSTTOP;▪ planejar, organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas de preservação da ordem pública, de apuração de infrações penais, de perícia oficial e identificação técnica, do sistema penitenciário, do sistema sócio-educativo e da segurança de trânsito, no transporte coletivo e controle e fiscalização no âmbito do município;▪ exercer a supervisão normativa sobre assuntos de competência da SEMUSTTOP, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos;▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas pertinentes a SEMUSTTOP e apresentar soluções no âmbito municipal.▪ solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil de segurança pública no âmbito municipal.▪ promover a defesa dos bens do Município e das entidades integrantes da administração pública municipal;▪ promover a integração da SEMUSTTOP dos órgãos de segurança pública;▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMUSTTOP com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamentos de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados;▪ gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito E Ordem Pública;▪ coordenar as atividades de Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMUSTTOP;▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Trânsito no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;▪ promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões;▪ colaborar com o Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ de interesse da SEMUSTTOP;▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos;▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUSTTOP;▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUSTTOP que lhe forem cometidos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública nos temas jurídicos;▪ realizar a interpretação da constituição, da leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades vinculados a SEMUSTTOP, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;▪ elaborar notas, informações, manifestações e pareceres referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, dentro das áreas de sua competência;▪ assistir ao Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito E Ordem Pública no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e aqueles originários de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;▪ examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da SEMUSTTOP:▪ textos de editais de licitação, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados;▪ atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre dispensa de licitação;▪ convênios, acordos e instrumentos congêneres;▪ pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos a decisão do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública ;▪ assistir o Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública no desempenho das atividades administrativas e da representação política social;▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMUSTTOP com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamento de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados;▪ gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar as atividades das Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMUSTTOP;▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ assistir o Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública em sua representação política e social▪ propor ao Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública, que deverá sugerir ao Prefeito, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de trânsito;▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para respectiva área ;▪ promover ações que visem a melhoria das condições de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;▪ gerenciamento de planos de contingenciamento Segurança, Transporte,



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>Trânsito e Ordem Pública para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;</p> <ul style="list-style-type: none">exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;planejar, controlar e coordenar as necessidades de recursos humanos da SEMUSTTOP, estimulando a eficiência do serviço, a motivação pessoal, o aprimoramento profissional promovendo a avaliação de desempenho de seus servidores;manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSTTOP, tudo com base nas diretrizes e normas que orientam o sistema municipal de gestão de pessoas;instituir e manter banco de dados atualizado e o fluxo permanente de informações, especialmente quanto ao acervo jurídico e administrativo de sua área de atuação, além de arquivar e manter organizados os processos relativos aos servidores;orientar os órgãos responsáveis pelo planejamento estratégico através da produção de informações, na sua área de atuação, que subsidiem a tomada de decisão ou o desencadeamento de ações de unidades gerenciais;atender ao público interno e externo, esclarecendo quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação funcional, emitindo relatórios e promovendo o registro em formulários próprios;coordenar as ações de execução das atividades administrativas da SEMUSTTOP, compreendendo as de contrato, material, patrimônio e almoxarifado, serviços auxiliares e manutenção predial;acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas por fornecedores, órgãos e instituições de ordem pública ou privada, bem como o recebimento dos materiais, diretamente ou através das informações recebidas dos órgãos da SEMUSTTOP;acompanhar as ações de armazenamento, controle de estoque, consumo, inventário, incorporação e baixa de todos os bens patrimoniais da SEMUSTTOP;verificar a regularidade dos bens comprobatórios de despesas;zelar pelo melhor fluxo dos processos de natureza administrativa;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Administração;atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEMUSTTOP;orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais;expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEMUSTTOPacompanhar os relatórios de frequência dos servidores emitidos pelos dirigentes imediatos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente e Protocolo	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente e Protocolo;receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos na SEMUSTTOP;controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMUSTTOP e outros órgãos externos;prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;dirigir, supervisionar e gerenciar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copa;controlar o acesso dos usuários às instalações físicas da SEMUSTTOP;monitorar o sistema de telefonia, através da central telefônica, bem como atender as solicitações de novos ramais;gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos;acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Patrimônio;administrar o patrimônio da SEMUSTTOP através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens;acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis;organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMUSTTOP;manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento;realizar a baixa no inventário físico, dos bens móveis e imóveis;realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiros da SEMUSTTOP;realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis inservíveis, conforme a legislação vigente;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais da SEMUSTTOP;zelar e manter sob guarda os bens patrimoniais da SEMUSTTOP;fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da SEMUSTTOP;efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos;zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando o desperdício;manter arquivo de documentos referentes a movimentação de bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros;fornecer quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção <i>in loco</i>, dos órgãos de controle interno e externo;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;organizar a recepção do público que se dirige a SEMUSTTOP;exercer outras atribuições correlatas
Subsecretário Adjunto de Segurança	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Adjunta de Segurança;elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública;promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão à criminalidade e controle de armamentos;produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;preservar as garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio através da atuação conjunta do seus órgãos de segurança;estimular e promover o reaparelhamento dos órgãos de segurança pública;articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de segurança pública;estimular e propor aos órgãos federais, estaduais e municipais, a elaboração de planos e programas integrados, objetivando controlar ações de organizações criminosas ou fatores específicos geradores de criminalidade e violência, bem como estimular ações sociais de prevenção a violência e a criminalidade;incentivar e acompanhar a atuação dos Conselhos de Segurança Pública, Estadual e Municipal;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Segurança e Monitoramento	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Segurança e Monitoramento;manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSTTOP, tudo com base na legislação pertinente;coordenar a execução das ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão à criminalidade e controle de armamentos;executar a atividade de integração dos órgãos de segurança pública;implementar políticas públicas visando a proteção da vida do cidadão e do patrimônio público;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Vigilância e Próprios Municipais	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Vigilância e Próprios Municipais;coordenar equipes para promover a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;coordenar equipes para prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;colaborar em campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais, que desenvolvam trabalhos correlatos com a SEMUSTTOP;prestar colaboração, em caráter excepcional, em operações da Defesa Civil Municipal;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Apoio à Vigilância	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Apoio à Vigilância;estabelecer mecanismo de interação com a sociedade civil, para a discussão de soluções de problemas e projetos locais, voltados a melhoria das condições de segurança na comunidade;participar de campanhas educacionais relacionadas a segurança pública, transporte e trânsito;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor da Guarda Municipal	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento da Guarda Municipal;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSTTOP, tudo com base na legislação pertinente;▪ planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Guarda Municipal de Queimados;▪ elaborar minuta do termo de referência para o concurso de Agentes da Guarda Municipal de Queimados, submetendo ao Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública ;▪ coordenar o processo seletivo do concurso para Agentes da Guarda Municipal de Queimados;▪ otimizar o Curso de Formação de Agentes da Guarda Municipal de Queimados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Segurança Urbana	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Segurança Urbana;▪ coordenar equipes para realizar monitoramento preventivo permanente no território do Município, para proteção da população, agindo junto a comunidade, contribuindo para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo também a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;▪ coordenar equipes para executar a operação, a fiscalização e o monitoramento do transporte e trânsito do Município;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Transporte	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Transporte;▪ elaborar projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo.▪ analisar a interrelação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física.▪ controlar e supervisionar a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos, definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, em conformidade com a legislação pertinente bem como a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte.▪ preservar a eficiência econômica e técnica dos serviços públicos concedidos visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários.▪ promover ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas.▪ encaminhar ao Subsecretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública os casos de descumprimento das normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação.▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimento ou orientando decisões a serem tomadas.▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Transporte Concedido	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Transporte Concedido;▪ planejar, coordenar e controlar o sistema de transporte público de passageiros;▪ supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte (autos de aluguel, transporte escolar, transporte complementar);▪ elaborar projetos de fiscalização dirigida às empresas de transporte no Município;▪ desenvolver os calendários de vistoria de veículos de transporte urbano no Município;▪ propor e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros;▪ fazer cumprir as diretrizes determinadas pela SEMUSTTOP no que tange a expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros;▪ controlar e fiscalizar os sistemas de transportes públicos de passageiros;▪ supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte:<ul style="list-style-type: none">▪ automóveis de aluguel;▪ transporte escolar;▪ transporte complementar.▪ encaminhar ao Subsecretário Municipal de Transporte Concedido os casos de descumprimento as normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Fiscalização de Transportes Concedidos;▪ auxiliar ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos em suas funções;▪ fiscalizar a observância nos transportes públicos de passageiros, das normas



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">estabelecidas nos atos de concessão e na legislação aplicável;controlar o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros;controlar os autos de infração ou notificações emitidos pelos agentes de fiscalização de transportes;manter o registro das empresas e profissionais autônomos que operam sistema de transporte público de passageiros;manter cadastro de veículos licenciados para o serviço de transporte coletivo, autos de aluguel, transporte complementar e transporte escolar;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Vistoria de Transporte Concedido	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Vistoria de Transportes Concedidos;auxiliar ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos em suas funções;realizar inspeção técnica dos veículos utilizados no transporte público de passageiros;elaborar relatórios sobre as vistorias realizadas nos veículos de transporte públicos de passageiros;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Cadastro;manter atualizado o cadastro de transportes público concedidos;divulgar o calendário oficial de cadastramento dos permissionários;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Trânsito	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Adjunta de Trânsito;assistir o Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública em sua representação política e social nas questões atinentes a trânsito;propor ao Subsecretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública que deverá sugerir ao Secretário, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipal, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de trânsito;planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para área de trânsito;garantir o fluxo regular do trânsito no município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda área territorial do município;promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais;promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Trânsito	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Trânsito;planejar as obras de sistema de operações de vias;prever e implantar sistemas;efetuar as alterações no trânsito do Município;definir áreas de estacionamento no Município;manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelo Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública;responder pelo planejamento e implantação operacional das atividades pertinentes a sinalização e acompanhamento de operação do sistema viário;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Fiscalização de Trânsito;promover ações de fiscalização de trânsito;controlar o cumprimento da legislação de trânsito aplicando as penalidades previstas em lei;coordenar as atividades de policiamento de trânsito no Município;assessorar o Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito na área de sua competência;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamentos	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Fiscalização de Estacionamentos;manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, com base na legislação pertinente;especificar a sinalização para fins de contratação de terceiros e respectiva fiscalização;executar as atividades relativa a exploração por meio próprio, ou de terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do município;controlar a expedição dos formulários de permanência de veículos nos estacionamentos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Depósito Público	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Depósito Público;catalogar os veículos apreendidos que entram e saem do Depósito Público;monitorar no ato da entrada dos veículos apreendidos se o documento de apreensão está corretamente qualificado;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ monitorar no ato de saída do veículo se todas as obrigações acessórias foram cumpridas no sentido do pagamento das devidas taxas diárias correspondentes;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Educação em Trânsito	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Educação em Trânsito;▪ assessorar o Diretor de Departamento de Transporte e Trânsito na área de sua competência;▪ planejar programas educacionais de trânsito;▪ coordenar projetos educacionais;▪ executar atividades relacionadas a educação no trânsito junto às escolas municipais e outros órgãos;▪ planejar palestras, seminários ou reuniões direcionadas a educação no trânsito;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Apoio em Mobilidade Urbana	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Apoio em Mobilidade Urbana;▪ planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação;▪ promover estudos, levantamento de dados, avaliações referentes ao tráfego de vias;▪ promover o estudo sobre o impacto decorrente da implantação de novos pólos geradores de tráfego;▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;▪ manter registros de áreas em livros de ocorrência;▪ propor medidas necessárias para melhorar a circulação de área a médio e longo prazo;▪ elaborar manuais com vistas a desenvolver atividades relacionadas com a circulação viária;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor da Sinalização Viária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor da Sinalização Viária;▪ promover medidas de implementação para o pleno funcionamento da sinalização viária;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor da Sinalização Viária;▪ executar a manutenção da sinalização viária;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;▪ dirigir os trabalhos da JARI, presidir suas sessões, propor medidas e apurar o resultado de julgamento;▪ representar a JARI;▪ convocar sessões de JARI;▪ solicitar a SEMUSTTOP, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;▪ relatar, como membro da JARI, os processos distribuídos na JARI;▪ discutir e votar os processos constantes da pauta de julgamento;▪ solicitar a convocação de seu suplente, sempre que for necessário aos exames e deliberação da JARI;▪ designar relatores para os processos distribuídos na JARI.▪ encaminhar a SEMUSTTOP informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repetem sistematicamente;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração da JARI	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão da JARI;▪ prover os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento da JARI;▪ estabelecer procedimentos para a execução dos serviços de expediente;▪ controlar a tramitação de processos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Protocolo da JARI	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Protocolo da JARI;▪ receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos na JARI;▪ prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor Administração da JARI	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor Administrativo da JARI;▪ aplicar os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento da JARI;▪ executar os procedimentos para a execução dos serviços de expediente;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Escrituração da JARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Setor de Escrituração da JARI;▪ planejar, coordenar, controlar, avaliar e padronizar as atividades exercidas pela JARI;▪ manter o banco de dados e o fluxo permanente de informações atualizado;▪ promover o intercâmbio de conhecimento com os demais órgãos;▪ exercer outras atribuições correlatas.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

Chefe do Setor de Expedição da JARI	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expedição da JARI;▪ emitir parecer quanto aos despachos nos processos submetidos a sua apreciação;▪ elaborar, auxiliar na elaboração ou adequação dos despachos submetidos a sua apreciação;▪ coordenar as atividades de digitação dos processos da JARI;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Material e Patrimônio da JARI	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Material e Patrimônio da JARI;▪ realizar levantamento periódico do patrimônio da JARI;▪ acompanhar a movimentação dos bens da JARI entre os órgãos da SEMUSTTOP;▪ atualizar freqüentemente os bens patrimoniais permanentes e de consumo, visando a organização da JARI;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none">▪ Chefiar Subsecretaria Adjunta de Ordem Pública▪ gerenciar as atividades da Guarda Municipal;▪ garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade;▪ promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;▪ execução, mediante processo de inteligência, de operações especiais que garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei;▪ convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários;▪ opinar sobre aplicação de sanção nos casos de infrações a legislação pertinente;▪ garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios de direito;▪ fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, taxis, etc.) em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança; a e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório;▪ garantir a segurança; dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;▪ atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Posturas Municipais	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Postura e Fiscalização;▪ formular proposta de fiscalização e posturas, auxiliando o Secretário Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública - SEMUSTTOP;▪ no exercício de suas atribuições de fiscalização das posturas municipais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica;▪ desenvolver mecanismo facilitadores que permitam agilizar o licenciamento de atividades econômicas;▪ promover estudos levantamento de dados, avaliações visando tornar os procedimentos de licenciamentos acessíveis;▪ divulgar o calendário de licenciamento de atividade;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Depósito Público de Custódia Temporária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Depósito Público de Custódia Temporária;▪ prestar informações aos interessados sobre o funcionamento do depósito público;▪ organizar as atividades a serem desenvolvidas no órgão;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Administração do Depósito Público de Custódia Temporária	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Depósito Público de Custódia Temporária;▪ coordenar as atividades decorrentes da apreensão de material apreendido;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Fiscalização;▪ formular proposta de posturas municipais, auxiliando o Diretor do Departamento de Ordem Pública no exercício de suas atribuições;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle Urbano	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Controle Urbano;▪ planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação;▪ promover estudos, levantamento de dados, avaliações referentes ao tráfego de vias;▪ promover o estudo sobre o impacto decorrente da implantação de novos



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ pólos geradores de tráfego;▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;▪ manter registros de áreas em livros de ocorrência;▪ propor medidas necessárias para melhorar a circulação de área a médio e longo prazo;▪ elaborar manuais com vistas a desenvolver atividades relacionadas com a circulação viária;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Operações	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Operações;▪ coordenar as atividades que serão realizadas em decorrência do controle e fiscalização;▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Operacional de Trânsito	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Coordenadoria Operacional de Trânsito;▪ coordenar, planejar e organizar os assuntos relacionados ao trânsito;▪ opinar sobre implementação de políticas públicas relacionadas ao trânsito;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Operacional de Posturas	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Coordenadoria Operacional de Posturas;▪ coordenar a fiscalização e posturas, auxiliando o Subsecretário Adjunto de Ordem Pública;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XXIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

▪ ÓRGÃO	▪ COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer e executar a política do desporto no Município;▪ promover a articulação do poder público e de organizações da comunidade para a formulação e execução das políticas municipais de desporto;▪ desenvolver programas e projetos de fomento a práticas desportivas formais e não formais como direito de todo cidadão;▪ orientar a prática desportiva como instrumento de cunho educacional objetivando o desenvolvimento de pessoas e comunidades;▪ incentivar o desenvolvimento de práticas desportivas para pessoas com necessidades especiais;▪ elaborar, projetar e executar com recursos próprios ou transferidos a construção, manutenção, reforma ou ampliação de instalações destinadas ao desenvolvimento das atividades desportivas no Município;▪ desenvolver programa da política de desporto educacional de recreação e lazer comunitário em favor das crianças e adolescentes, sobre tudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;▪ planejar e executar programa de iniciação desportiva em todas as modalidades;▪ elaborar a proposta anual de atividades e eventos esportivos e de lazer;▪ controlar a aplicação dos recursos dirigidos ao desporto;▪ celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas e particulares que objetivam promover o desporto no Município;▪ propor medidas visando a realização de atividades cívico-esportivas de interesse do Município;▪ realizar espetáculos esportivos, competições e torneios com a cooperação da liga de desporto do Município;▪ exercer outras atividades relacionadas ao desporto e a educação física, desde que compatíveis com as suas finalidades institucionais;▪ realizar os eventos esportivos oficiais do Município na área escolar, fundamentado-os nos princípios do esporte educacional;▪ organizar e dirigir as representações esportivas do Município nas áreas escolar, comunitária e de esporte amador fundamentado nos princípios do esporte de rendimento;▪ desenvolver programas de apoio a clubes e entidades esportivas na aquisição de materiais esportivos, conforme os programas e diretrizes estabelecidas pelo Município;▪ promover o desenvolvimento cultural esportivo e preservar a memória esportiva do Município;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

23. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
23.1 Chefia de Gabinete
23.2 Assessoria Técnica
23.3 Assessoria de Gabinete
23.4 Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer
23.5 Diretoria do Departamento de Administração
23.5.1 Divisão de Recursos Humanos
23.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
23.5.2.1 Setor de Expediente
23.5.2.2 Setor de Informática
23.5.1.3 Setor de Recepção
23.6 Diretoria do Departamento de Desporto



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

23.6.1 Divisão de Estádios Comunitários e Praças Esportivas
23.6.1.1 Setor de Paradesporto
23.7 Diretoria do Departamento de Esporte Amador
23.7.1 Divisão de Desporto de Rendimento
23.7.1.1 Setor de Eventos e Projetos Especiais
23.7.2 Divisão de Desporto Comunitário
23.7.2.1 Setor de Recreação e Lazer
23.7.3 Divisão de Desporto Estudantil
23.7.3.1 Setor de Educação para o Esporte

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Desporto	CC3	1
Chefe da Divisão de Estádios Comunitários e Praças Esportivas	CC5	1
Chefe do Setor de Paradesporto	CC6	1
Diretor do Departamento de Esporte Amador	CC3	1
Chefe da Divisão de Desporto de Rendimento	CC5	1
Chefe do Setor de Eventos e Projetos Especiais	CC6	1
Chefe da Divisão de Desporto Comunitário	CC5	1
Chefe do Setor de Recreação e Lazer	CC6	1
Chefe da Divisão de Desporto Estudantil	CC5	1
Chefe do Setor de Educação para o Esporte	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados;exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMEL, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;despachar com o Prefeito o expediente da SEMEL;coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMEL e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;encaminhar a proposta orçamentária da SEMEL para o ano seguinte;preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMEL, para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;aprovar a escala de férias dos servidores da SEMEL;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários a SEMEL;solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMEL, nos termos da legislação em vigor;supervisionar o controle de ponto dos servidores da SEMEL;determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidade, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução de suas atribuições;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, integrando planos, programas e atividades com a participação dos órgãos afins e promover a integração dos municípios na prática de esportes;praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer;orientar segundo as normas estabelecidas, a elaboração de propostas orçamentárias, programas, planos plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares;analisar convênios, acordos e contratos obedecidos as disposições legais e regulamentares;aprovar o quadro de pessoal dos diversos órgãos da SEMEL, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais do sistema implantado;praticar os atos administrativos necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao seu cargo;apresentar anualmente ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer as atividades do órgão, evidenciando os resultados obtidos em confronto com os previstos;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer nos assuntos de natureza técnica;desenvolver programas para auxílio ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer na implantação em todos os níveis da política do Desporto e do Lazer do Município;assessorar os diversos segmentos da SEMEL nas ações a ele designadas;trabalhar com comprometimento no processo de Esporte e Lazer;organizar e executar os processos de aquisição de materiais necessários para a realização de projetos, eventos, oficinas e compras diversas;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer;manter fluxo de comunicação entre os funcionários e o Secretário Municipal de Esporte e Lazer;desenvolver relatórios de levantamentos solicitados;orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos diretamente ligados a SEMEL;organizar e controlar correspondência dirigida ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer;responder pela SEMEL, dentro dos limites cabíveis, na ausência do Secretário Municipal de Esporte e Lazer;controlar as atividades da SEMEL ligadas ao desporto;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;organizar, supervisionar e controlar as atividades da função relacionada com pessoal, patrimônio e serviços gerais;controlar e registrar gastos mensais com telefones e equipamentos;avaliar os trabalhos efetivados pela SEMEL mantendo o Secretário Municipal de Esporte e Lazer informado sobre os resultados alcançados;coordenar equipes para controlar o horário de trabalho e a frequência dos funcionários da SEMEL;coordenar equipes para organizar e arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados;executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Recursos Humanos;chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado ;solicitar a aquisição de materiais necessários para a realização das ações, de acordo com orçamento anual;receber, encaminhar, protocolar e arquivar todo tipo de material, documentos, objetos doados ao patrimônio da SEMEL;ampliar o acervo, buscando junto aos órgãos públicos e iniciativa privada, doações e convênios;zelar pelo acervo e pelos recursos materiais dispostos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Expediente;executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e material e patrimônio;coordenar serviços gerais de malotes, cópias, entre outros;organizar documentos e correspondências;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Informática;monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, registros e erros;assegurar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança, verificando acesso lógico de usuários e destruindo informações sigilosas descartadas;atender usuários orientando-os na utilização dos equipamentos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Recepção;organizar a recepção do público que se dirige a SEMEL;exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Desporto	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Desporto;elaborar proposta anual de atividades e eventos esportivos;analisar, opinar e apresentar a SEMEL propostas de eventos esportivos;difundir as ações esportivas planejadas pela SEMEL;executar programas de iniciação desportiva em todas as modalidades;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Estádios Comunitários e Praças Esportivas	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Estádios Comunitários e Praças Esportivas;assegurar o funcionamento das instalações a serem usadas pelos atletas;orientar os atletas usuários na utilização das instalações;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Paradesporto	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Paradesporto;promover atividades de esporte e lazer junto aos portadores de deficiência física, sensorial ou mental;planejar a criação de eventos esportivos entre entidades que desenvolvam programas para portadores de necessidades especiais;colaborar com entidades assistenciais na promoção de eventos esportivos;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Esporte Amador	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Esporte Amador;incentivar junto ao Município, eventos de desportistas amadores;visitar e acompanhar os campos de várzea, orientando e incentivando a conservação dos mesmos;realizar campeonatos e jogos de liga de desportos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Desporto de Rendimento	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Desporto de Rendimento;realizar competições que visam buscar resultados;realizar, organizar, coordenar e estruturar equipes;observar a realização de competições externas e inscrever as equipes nas federações específicas;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Eventos e Projetos Especiais	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Setor de Eventos e Projetos Especiais;promover jogos e competições desportivas;planejar, organizar eventos que viabilizem o esporte e lazer para a terceira idade;desenvolver a cultura do esporte buscando preservar a memória esportiva do Município;buscar junto aos órgãos públicos e iniciativa privada parcerias que viabilizem a realização dos projetos;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Desporto Comunitário	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Desporto Comunitário;promover atividades esportivas junto aos munícipes, difundindo as diversas atividades propostas pela SEMEL;executar programas culturais e esportivos mantendo espaços para convívio social e de lazer;organizar eventos esportivos em datas comemorativas;realizar eventos esportivos, competições e torneios com a cooperação da Liga de Desporto do Município;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recreação e Lazer	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recreação e Lazer;▪ promover atividades de lazer junto aos munícipes, com objetivo de levar esporte e entretenimento de qualidade;▪ colaborar e ajudar os profissionais no que diz respeito a orientação dos alunos em suas diversas modalidades de esportes;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Desporto Estudantil	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Desporto Estudantil;▪ propor eventos esportivos entre escolas municipais, estaduais e particulares;▪ formar equipes de atletas de diversas escolas, difundindo o espírito sadio de competição entre alunos;▪ organizar maratonas entre as escolas;▪ elaborar e propor projetos de esportes para estudantes;▪ elaborar proposta anual de atividade esportiva estudantil;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Educação para o Esporte	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Educação para o Esporte;▪ incentivar a prática desportiva como instrumento de cunho educacional objetivando o desenvolvimento de pessoas e comunidades;▪ desenvolver programas da política educacional de recreação e lazer visando o desenvolvimento psicomotor e de integração social;▪ exercer outras atribuições correlatas.



ANEXO XXIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	<ul style="list-style-type: none">▪ formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, visando à formação profissional, orientação, organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho;▪ planejar, coordenar, executar e acompanhar estudos, pesquisas, ações e programas de fomento à economia popular e ao microcrédito, bem como, outros projetos voltados à geração e de emprego e renda e sua manutenção;▪ identificar junto às entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações voltadas a geração de trabalho e atuar na captação desses recursos;▪ firmar convênio com a finalidade de captar recursos para execução de políticas públicas de trabalho, emprego e renda;▪ incentivar, apoiar e participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, por meio de políticas de incentivo e promoção do trabalho decente para todos;▪ promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda;▪ desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;▪ implementar diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho;▪ cadastrar pessoas visando colocá-las no mercado de trabalho da região;▪ estabelecer contatos e parcerias com as empresas legais locais e de cidades vizinhas, para saber de suas necessidades de pessoal e encaminhar os interessados às empresas empregadoras.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

24 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
24.1 Chefia de Gabinete
24.2 Assessoria Técnica
24.3 Assessoria de Gabinete
24.3 Subsecretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda
24.4 Diretoria do Departamento de Administração
24.4.1 Divisão de Recursos Humanos
24.4.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
24.4.2.1 Setor de Expediente
24.4.2.2 Setor de Informática
24.4.2.3 Setor de Recepção
24.5 Diretoria do Departamento de Qualificação Profissional
24.5.1 Divisão de Projetos
24.7 Diretoria do Departamento de Geração de Emprego e Renda
24.7.1 Divisão de Geração de Renda

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	SM	1



Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Informática	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	CC3	1
Chefe da Divisão de Projetos	CC5	1
Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda	CC3	1
Chefe da Divisão de Geração de Renda	CC5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMUTER

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda – SEMUTER;▪ dirigir, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SEMUTER, de acordo com o planejamento geral da administração;▪ expedir orientações para a execução das leis e regulamentos;▪ delegar atribuições aos seus subordinados;▪ referendar os atos do Prefeito;▪ assessorar o Prefeito em assuntos de competência da SEMUTER;▪ propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da SEMUTER;▪ autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;▪ celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua renúncia;▪ expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da SEMUTER;▪ orientar e avaliar as atividades das entidades que lhe são vinculadas;▪ aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SEMUTER;▪ promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da SEMUTER;▪ apresentar ao Prefeito o programa de trabalho da SEMUTER;▪ constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;▪ apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;▪ encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela SEMUTER;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda;▪ coordenar a representação social e política do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;▪ coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da SEMUTER;▪ estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da SEMUTER;▪ coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos a determinação do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda;promover a divulgação das informações de interesse público relativas à SEMUTER;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões;colaborar com o Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUTER;controlar e acompanhar a tramitação de processos;prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise técnica de qualquer natureza;subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUTER;preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUTER que lhe forem cometidos;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda na ausência de sua chefia imediata;manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda – SEMUTER;dirigir, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da , de acordo com o planejamento geral da administração;expedir orientações para a execução das leis e regulamentos;delegar atribuições aos seus subordinados;referendar os atos do Prefeito;assessorar o Prefeito em assuntos de competência da SEMUTER ;propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da SEMUTER;autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua renúncia;expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da SEMUTER;orientar e avaliar as atividades das entidades que lhe são vinculadas;aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da SEMUTER;promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da SEMUTER;apresentar ao Prefeito o programa de trabalho da SEMUTER;constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela SEMUTER;exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração;supervisionar o controle administrativo do patrimônio da SEMUTER;planejar, organizar, dirigir e controlar a execução de atividades administrativas da SEMUTER;submeter ao Secretário Municipal de Trabalho, Geração de Emprego e Renda o plano de aplicação do patrimônio da SEMUTER;supervisionar aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente da SEMUTER;controlar a execução dos contratos relativos as atividades contratadas a terceiros;elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar, implantar e acompanhar sistemas administrativos manuais ou informatizados;▪ propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos;▪ controlar as atividades relativas a administração dos registros de todos os servidores pertencentes a SEMUTER;▪ organizar e manter atualizados os cadastros de servidores da SEMUTER;▪ elaborar o plano Diretor de informática e desenvolver estudos visando a aplicação de métodos de informática da SEMUTER;▪ coordenar e executar as atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;▪ elaborar, implantar, e acompanhar os sistemas operacionais destinados a todas as áreas de atuação da SEMUTER;▪ executar as determinações do Secretário Municipal de Trabalho, Geração de Emprego e Renda e as providências solicitadas pelos órgãos da SEMUTER, nos termos das normas em vigor, relativas a patrimônio e material;▪ elaborar a execução das atividades da administração geral da SEMUTER;▪ normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos.▪ proceder o recrutamento, a seleção e os registros de nomeação e exoneração;▪ elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;▪ executar as atividades relacionadas a concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis;▪ interagir, com os demais órgãos da SEMUTER, elaborando o plano anual de férias dos servidores;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Setor de Recursos Humanos;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ executar as atividades relacionadas com o preparo da folha de pagamento do pessoal da SEMUTER, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;▪ praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas;▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Patrimônio e Almoarifado;▪ controlar os bens pertencentes a SEMUTER;▪ promover a aquisição, guarda e distribuição do material de consumo e permanente da SEMUTER;▪ promover a manutenção dos bens móveis da SEMUTER;▪ estabelecer em conjunto com o Diretor de Departamento de Administração a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Expediente;▪ controlar a movimentação dos processos administrativos da SEMUTER;▪ promover o arquivamento e a guarda dos processos da SEMUTER;▪ orientar sobre os procedimentos para a requisição dos benefícios previdenciários;▪ prestar os esclarecimentos aos requerentes e beneficiários quanto a tramitação dos seus processos;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Informática	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Informática;▪ definir em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração sobre o plano Diretor de informática definindo políticas de segurança da informação;▪ desenvolver estudos visando a aplicação de método de informática na SEMUTER;▪ promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática;▪ zelar pela manutenção e segurança das informações digitais;▪ estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados a SEMUTER;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Setor de Recepção;▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMUTER;▪ exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Qualificação Profissional	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Qualificação Profissional;▪ promover a capacitação social e profissional voltadas para a geração de trabalho, ocupação e renda que atendam às demandas econômicas e sociais da região, levando em conta as necessidades dos trabalhadores



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Procuradoria Geral do Município
Subprocuradoria de Estudos Jurídicos

	<p>desempregados e famílias em situação de vulnerabilidade social.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Projetos	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Projetos;▪ elaborar projetos pertinentes à sua área de atuação;▪ acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela SEMUTER, próprios ou em parceria;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar o Departamento de Geração de Emprego e Renda;▪ promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda;▪ estimular e identificar oportunidades de trabalho assalariado, autônomo e geração de renda para parcela da população em situação de desemprego, prioritariamente aqueles pertencentes aos programas sociais da PMQ, na área da intermediação de mão de obra, da inclusão da pessoa com deficiência e da orientação para qualificação profissional;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Geração de Renda	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Geração de Renda;▪ identificar a população em situação de desemprego;▪ cadastrar pessoas visando colocá-las no mercado de trabalho da região;▪ acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de geração de negócios;▪ exercer outras atribuições correlatas.