

DOQ 276 ANO 2

LEI N.º 1181/14, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

“Altera a Lei nº 1130/13 e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Altera os Anexos I, XIV e XXII da Lei nº 1130/13, que trata da estrutura organizacional, cargos de provimento em comissão, funções de confiança e suas atribuições do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal do Ambiente e da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito – SEMUSTTRAN, respectivamente, conforme o Anexo I desta lei.

Parágrafo único – Fica redefinida a nomenclatura da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública – SEMUSTTOP para Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito – SEMUSTTRAN.

Art. 2º - Inclui o Anexo XXVI na Lei nº 1130/13, que cria a Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEMOP, na forma do Anexo II desta lei.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O

ANEXO I

LEI Nº 1130/13 - 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 Almoxarifado
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
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
1.23 Coordenadoria da Divisão de Publicações Oficiais
1.24 Coordenadoria de Expediente do Gabinete do Prefeito

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
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
Coordenadoria da Divisão de Publicações Oficiais	FC2	1
Coordenadoria de Expediente do Gabinete do Prefeito	FC3	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

	<p>Prefeito;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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 Município ▪ Facilitar 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 cronogramas ▪ Monitorar e acompanhar a evolução física e financeira dos projetos; ▪ Monitoramento dos Portais: Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda ▪ exercer 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, 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 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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; ▪ 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 tomba 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Institucionais e Estratégicos no que concerne às suas atividades; ▪ coordenar políticas públicas implantadas no Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Planejamento Governamental</p>	<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.
<p>Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos</p>	<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.
<p>Chefe da Divisão de Pesquisa e Informação</p>	<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.
<p>Secretário do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal</p>	<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 Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados; ▪ 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.
<p>Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 1 – Centro de Comando e Controle</p>	<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 ao 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.
<p>Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 2 - Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes organizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar a Coordenadoria de Apoio ao Combate e Prevenção aos Crimes Organizados; ▪ acompanhar as imagens das câmeras 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.

<p>Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 3 – Coordenadoria de Inteligência</p>	<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.
<p>Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 4 – Coordenadoria Administrativa</p>	<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.
<p>Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 5 – Coordenadoria de Patrimônio</p>	<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; ▪ 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.
<p>Coordenador do Centro Integrado de Operação de Segurança Pública Municipal da Área 6 – Coordenadoria de Planejamento e Controle</p>	<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.
<p>Coordenador da Divisão de Publicações Oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a Divisão de Publicações Oficiais; ▪ Coordenar o recebimento de atos dos demais órgãos municipais; ▪ Publicar os atos dos órgãos municipais no Diário oficial do Município; ▪ Despachar processos no âmbito do Gabinete do Prefeito; ▪ Exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de expediente do Gabinete do Prefeito

- Coordenar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito;
- Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- Preparar o expediente do Gabinete do Prefeito;
- Manter arquivos das cópias dos textos digitados, conforme suas especificações técnicas;
- Arquivar as aquisições de serviços executados;
- Exercer outras atribuições correlatas.

LEI Nº 1130/13 - ANEXO XIV

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
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
14.9 Coordenador de Fiscalização do Licenciamento Ambiental
14.10 Coordenador das Unidades de Conservação Municipal
14.11 Coordenador da Guarda Ambiental
14.12 Coordenador de Operação da Guarda Ambiental
14.13 Coordenador de Paisagismo
14.15 Coordenador de Cultivo de Mudas
14.16 Coordenador Operacional de Limpeza
14.17 Coordenador de Educação Ambiental

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
Coordenador de Paisagismo	FC3	1
Coordenador de Cultivo de Mudanças	FC4	7
Coordenador Operacional de Limpeza	FC4	1
Coordenador de Educação Ambiental	FC3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE – SEMAM	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ 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 efluentes ▪ participar de programa de treinamento, quando convocado ▪ exercer 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Chefe da Divisão de Educação Ambiental</p>	<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.
<p>Chefe da Divisão de Fiscalização</p>	<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; ▪ 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.
<p>Diretor Executivo da Guarda Ambiental</p>	<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 aquáticos ▪ controlar 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.

<p>Chefe da Divisão de Operações</p>	<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.
<p>Diretor do Departamento de Administração</p>	<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; ▪ 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.
<p>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</p>	<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.
<p>Chefe da Divisão de Patrimônio e Almojarifado</p>	<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 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 SEMAM; ▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMAM; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Expediente</p>	<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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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 envolva 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.
<p>Coordenador das Atividades de Licenciamento</p>	<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 ambiental em vigor; ▪ avaliação de impactos ambientais de projetos, em atendimento ao Conselho Nacional do Meio Ambiente, no âmbito estadual e demais legislação pertinente; ▪ 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.
<p>Coordenador da Equipe de Manutenção</p>	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Coordenador de Fiscalização do Licenciamento Ambiental</p>	<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.
<p>Coordenador das Unidades de Conservação Municipal</p>	<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 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; ▪ 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

	<p>nativas e exóticas, mediante assistência técnica, prestação de serviços, produção, distribuição e alienação de mudas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Coordenador da Guarda Ambiental</p>	<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.
<p>Coordenador de Operações da Guarda Ambiental</p>	<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.
<p>Coordenador de Paisagismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar o cultivo de flores e outras plantas ornamentais; ▪ coordenar o plantio sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação; ▪ coordenar a executar serviços de jardinagem; ▪ coordenar a conservação de áreas ajardinadas; ▪ coordenar a manutenção da estética; ▪ coordenar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; ▪ coordenar a efetuação da conservação das estufas de plantas. ▪ coordenar a cultivação e conservação de cercas vivas; ▪ coordenar a realização da limpeza de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; ▪ coordenar a operação de equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; ▪ coordenar a manutenção da segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; ▪ coordenar o zelo pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como dolocal de trabalho; ▪ coordenar e executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; ▪ coordenar a conservação e manutenção dos jardins municipais, respeitando orientação superior; ▪ coordenar a guardar do sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; ▪ apresentar relatórios trimestrais das atividades para análise; ▪ exercer outras atribuições correlatas
<p>Coordenador de Cultivo de Mudas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar a execução de trabalhos e jardinagens e horta simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ municipais; ▪ preparar canteiros e sementes de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais para jardins hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; ▪ coordenar a realização das atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outras; ▪ coordenar a pulverização de defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Operacional de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar equipes de limpeza, copa e recepção; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Educação Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar a monitoração das áreas de proteção e preservação ambiental do Município; ▪ coordenar a promoção da educação ambiental; ▪ coordenar a execução de outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; ▪ coordenar o atendimento aos alunos das escolas da rede municipal de ensino, bem como, aos demais membros da comunidade, através da realização de visitas orientadas aos parques e demais áreas ecológicas situadas no município; ▪ coordenar as visitas aos parques e demais áreas ecológicas do município, orientando-os sobre os cuidados a serem tomados, informando-os sobre o tipo e características da vegetação local e contando lendas ou fatos históricos referentes à região visitada, chamar a atenção dos visitantes para os pontos de maior interesse durante o passeio realizado; ▪ coordenar a instrução aos alunos da rede municipal de ensino e demais interessados quanto ao processo de produção de papel reciclado e a confecção de objetos de artesanato, durante os eventos promovidos pelo município; ▪ coordenar no auxílio aos professores e alunos durante atividades realizadas nas áreas de proteção ambiental; ▪ coordenar a conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; ▪ coordenar a utilização equipamento de proteção individual e coletiva; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito	<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 interfiram 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; ▪ 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 e direitos humanos; ▪ 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 SEMUSTTRAN.

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

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO
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 e Trânsito
22.6 Departamento de Administração
22.6.1 Divisão de Administração
22.6.1.1 Setor de Expediente e Protocolo
22.6.1.2 Setor de Patrimônio
22.6.1.3 Setor Recursos Humanos
22.6.1.4 Setor de Recepção
22.7 Subsecretaria Adjunta de Segurança
22.8 Departamento de Segurança e Monitoramento
22.8.1 Divisão de Vigilância e Próprios Municipais
22.8.1.1 Setor de Apoio à Vigilância
22.9 Departamento da Guarda Municipal
22.9.1 Divisão de Segurança Urbana
22.9.1.1 Setor de Apoio à Segurança Urbana
22.10 Subsecretaria Adjunta de Transporte
22.11. Departamento de Transporte Concedido
22.11.1 Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido
22.11.2 Divisão de Vistoria de Transporte Concedido
22.11.2.1 Setor de Cadastro
22.12 Subsecretaria Adjunta de Trânsito
22.12.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
22.12.1.1 Setor de Fiscalização de Estacionamentos
22.12.1.2 Setor de Depósito Público
22.12.2 Divisão de Educação em Trânsito
22.12.2.1 Setor de Apoio em Mobilidade Urbana
22.12.3 Divisão de Sinalização Viária
22.12.3.1 Setor de Manutenção
22.12 Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
22.12.1 Divisão de Administração da JARI
22.12.1.1 Setor de Protocolo da JARI
22.12.1.2 Setor de Administração da JARI
22.12.1.3 Setor de Escrituração da JARI
22.12.1.4 Setor de Expedição da JARI
22.12.1.5 Setor de Material e Patrimônio da JARI
22.13 Coordenadoria Operacional de Trânsito
22.14 Subsecretaria Adjunta de Trânsito

22.14.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
22.14.1.1 Setor de Fiscalização de Estacionamentos
22.14.1.2 Setor de Depósito Público
22.14.2 Divisão de Educação em Trânsito
22.14.2.1 Setor de Apoio em Mobilidade Urbana
22.14.3 Divisão de Sinalização Viária
22.14.3.1 Setor de Manutenção

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito	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 e Trânsito	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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Operacional de Trânsito	FC3	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito - SEMUSTTRAN; ▪ 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 SEMUSTTRAN, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas pertinentes a SEMUSTTRAN 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 SEMUSTTRAN 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 e Trânsito; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social; ▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMUSTTRAN 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 e Trânsito; ▪ coordenar as atividades de Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito; ▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito; ▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito; ▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMUSTTRAN; ▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito; ▪ 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 e Trânsito na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUSTTRAN;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 SEMUSTTRAN; ▪ preparar minutas e anteprojeto de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUSTTRAN que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito 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 SEMUSTTRAN, 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 e Trânsito 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 SEMUSTTRAN: ▪ 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 e Trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito; ▪ assistir o Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito em sua representação política e social; ▪ propor ao Secretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, 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 e Trânsito; ▪ gerenciamento de planos de contingenciamento Segurança, Transporte e Trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros; ▪ 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 SEMUSTTRAN, 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 SEMUSTTRAN, 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 SEMUSTTRAN, 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

	<p>recebimento dos materiais, diretamente ou através das informações recebidas dos órgãos da SEMUSTTRAN;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ acompanhar as ações de armazenamento, controle de estoque, consumo, inventário, incorporação e baixa de todos os bens patrimoniais da SEMUSTTRAN; ▪ verificar a regularidade dos bens comprobatórios de despesas; ▪ zelar pelo melhor fluxo dos processos de natureza administrativa; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Administração; ▪ atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEMUSTTRAN; ▪ orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais; ▪ expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEMUSTTRAN ▪ acompanhar os relatórios de frequência dos servidores emitidos pelos dirigentes imediatos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Expediente e Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Expediente e Protocolo; ▪ receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos na SEMUSTTRAN; ▪ controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMUSTTRAN 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 SEMUSTTRAN; ▪ 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.
<p>Chefe do Setor de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Patrimônio; ▪ administrar o patrimônio da SEMUSTTRAN 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 SEMUSTTRAN; ▪ 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 SEMUSTTRAN; ▪ 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 SEMUSTTRAN; ▪ zelar e manter sob guarda os bens patrimoniais da SEMUSTTRAN; ▪ fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da SEMUSTTRAN; ▪ 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.
<p>Chefe do Setor de Recursos Humanos</p>	<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.
<p>Chefe do Setor de Recepção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Recepção; ▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMUSTTRAN; ▪ 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; ▪ 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.

<p>Subsecretário Adjunto de Transporte</p>	<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.
<p>Diretor de Departamento de Transporte Concedido</p>	<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.
<p>Chefe da Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido</p>	<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 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.
<p>Chefe da Divisão de Vistoria de Transporte Concedido</p>	<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.
<p>Chefe do Setor de Cadastro</p>	<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; ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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 Administrativo 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.
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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Operacional de Trânsito	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Coordenadoria de 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.

ANEXO II

ANEXO XXVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ordenar os espaços públicos do Município fazendo valer as legislações municipais e o Código de Postura da cidade; ▪ gerenciar as atividades da Guarda Municipal; ▪ 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; ▪ 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; ▪ 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; ▪ executar, mediante processo de inteligência, 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 do direito; ▪ fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, táxis, 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.

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

26. SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
26.1 Chefia de Gabinete
26.2 Assessoria Técnica
26.3 Assessoria Jurídica
26.4 Subsecretaria Municipal de Ordem Pública
26.5 Departamento de Administração
26.6 Divisão de Administração
26.6.1 Setor de Expediente e Protocolo
26.6.2 Setor de Patrimônio
26.6.3 Setor Recursos Humanos
26.6.4 Setor de Recepção
26.7 Departamento de Posturas Municipais
26.7.1 Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica
26.7.2 Divisão de Depósito de Público de Custódia Temporária
26.7.2.1 Setor de Administração do Depósito de Custódia
26.8 Departamento de Fiscalização e Controle Urbano
26.8.1 Divisão de Fiscalização
26.8.2 Divisão de Controle Urbano
26.8.2.1 Setor de Operações
26.9 Coordenadoria Operacional de Posturas

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Ordem Pública	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Subsecretário Municipal de 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
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
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	CC3	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 Posturas	FC3	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar Secretaria Municipal 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 do direito; ▪ fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, táxis, 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.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Ordem Pública; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social; ▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMOP 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 Ordem Pública; ▪ coordenar as atividades de Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Ordem Pública; ▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Ordem Pública; ▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Ordem Pública; ▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMOP; ▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Ordem Pública; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Ordem Pública 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 Ordem Pública na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMOP;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 SEMOP; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMOP que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de 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 SEMOP, 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 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 SEMOP: ▪ 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 Ordem Pública; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Ordem Pública; ▪ assistir o Secretário Municipal de Ordem Pública em sua representação política e social; ▪ propor ao Secretário Municipal de 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 ordenar os espaços públicos municipais; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para respectiva área ; ▪ promover ações que visem a melhoria das condições de Ordem Pública; ▪ gerenciamento de planos de contingenciamento da Ordem Pública para realização de eventos de interesse municipal em logradouros; ▪ 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 SEMOP, 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 SEMOP, 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 SEMOP, 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 SEMOP; ▪ acompanhar as ações de armazenamento, controle de estoque, consumo,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ inventário, incorporação e baixa de todos os bens patrimoniais da SEMOP; ▪ 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 SEMOP; ▪ orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais; ▪ expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEMOP ▪ acompanhar 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 SEMOP; ▪ controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMOP 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 SEMOP; ▪ 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 SEMOP 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 SEMOP; ▪ 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 SEMOP; ▪ 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 SEMOP; ▪ zelar e manter sob guarda os bens patrimoniais da SEMOP; ▪ fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da SEMOP; ▪ 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 SEMOP; ▪ 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 posturas, auxiliando o Secretário Municipal de Ordem Pública - SEMOP; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Licenciamento de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica;

Atividade Econômica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano; ▪ formular proposta de fiscalização, auxiliando o Secretário Municipal de Ordem Pública – SEMOP no exercício de suas atribuições de fiscalização das posturas municipais; ▪ 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 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 Posturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Coordenadoria Operacional de Postura; ▪ coordenar a fiscalização e posturas, auxiliando o Secretário Municipal de Ordem Pública; ▪ exercer outras atribuições correlatas.