

LEI N.º 1254/15, DE 15 DE JULHO DE 2015.

“Transforma, sem aumento de despesa, cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Município no âmbito da Prefeitura Municipal de Queimados e dá outras providências.”

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

Art. 1º - Ficam transformados os cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Município, no âmbito da Prefeitura Municipal de Queimados, previstos na Lei n.º 1.130/13, conforme descrito no anexo I desta lei.

Art. 2º - Os cargos de que trata o art. 1º desta lei serão providos por livre nomeação do chefe do Poder Executivo Municipal e os nomeados deverão possuir como pré-requisito mínimo para investidura, o ensino médio completo.

Art. 3º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão de que trata esta lei, são as indicadas no anexo II desta lei.

Art. 4º - Altera o Anexo XXV da Lei nº 1.130/13, conforme anexo III desta lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
PREFEITO

ANEXO I

CARGOS A SEREM EXTINTOS	ÓRGÃO	SÍMBOLO
CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	SEMAD	CC5
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE JUDICIALIZAÇÃO DE SAÚDE	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE GERÊNCIA DE NASF	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE GERÊNCIA DE NASF	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DOS AGRAVOS AGUDOS TRANSMISSÍVEIS	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE LABORATÓRIO	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE GERÊNCIA DE UNIDADE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	SEMUS	CC5
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	SEMED	CC5
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	SEMED	CC5
CHEFE DO SETOR DE DADOS VITAIS	SEMUS	CC6
CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE INVESTIGAÇÃO DE AGRAVOS E SURTOS	SEMUS	CC6
CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE FÁRMACOS E DOMISSANITÁRIOS	SEMUS	CC6
CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	SEMED	CC6
CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	SEMED	CC6
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	SEMED	CC6
CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA	SEMCONSESP	CC6
CHEFE DO SETOR DOS PROGRAMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR	SEMAS	CC6
CHEFE DO SETOR DE DEPÓSITO PÚBLICO	SEMUSTTRAN	CC6
ASSESSOR TÉCNICO	SEMUS	CC2
SUBCONTROLADOR ADJUNTO	CGM	SCA
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CGM	CC5
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS	CGM	CC4
COORDENADOR DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE FUNDOS MUNICIPAIS	CGM	CC3
ASSESSOR TÉCNICO	CGM	CC2
DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL	SEMUSTTRAN	CC3

CARGOS A SEREM CRIADOS	QUANTIDADE	ÓRGÃO	SÍMBOLO
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	01	SEMAD	SS
ASSESSOR JURÍDICO	01	SEMAD	CC1
ASSESSOR DE SUPORTE DE TECNOLOGIA	01	SEMAD	AST
ASSESSOR DE SUPORTE DE TELECOMUNICAÇÕES	01	SEMAD	AST
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	01	SEMFAPLAN	SSA
ASSESSOR TÉCNICO	03	SEMFAPLAN	CC2
ASSESSOR TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA	01	CGM	ATI
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO	02	CGM	AAC

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÃO
<p>SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Tecnologia e Informação; ▪ prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática a Secretaria Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior; ▪ praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação dos assuntos estratégicos na área da tecnologia da informação; ▪ avaliar e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos relacionados à tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Queimados; ▪ avaliar e responsabilizar-se pelo andamento das atividades de tecnologia; ▪ elaborar planos diretores de tecnologia da informação; ▪ definir metas para avanços tecnológicos; ▪ definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática; ▪ coordenar e controlar a distribuição de recursos computacionais; ▪ atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Prefeitura Municipal de Queimados; ▪ promover o aperfeiçoamento das tecnologias no âmbito da Cidade de Queimados; ▪ estimular o advento de novas tecnologias para o bem estar e segurança no âmbito da Cidade de Queimados; ▪ estimular o interesse das instituições na área da Ciência e Tecnologia, com o intuito de trazer benefícios científicos e tecnológicos para a Cidade de Queimados, bem como novos avanços e parcerias com estas instituições; ▪ fomentar o investimento na Cidade de Queimados por parte das empresas de tecnologia da informação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Administração, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Administração na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Administração; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMAD, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Administração; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMAD; ▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMAD; ▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Administração; ▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMAD; ▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar; ▪ acompanhar a execução de convênios da área administrativa, em todos os níveis, desde que autorizados pelo Prefeito e assistida pela Procuradoria Geral do Município; ▪ assessorar na elaboração dos termos de referência no âmbito da SEMAD; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>ASSESSOR DE SUPORTE DE TECNOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prestar assessoria técnica em TI ao Departamento de Tecnologia e Informação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ colaborar na elaboração de documentação técnica; ▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados; ▪ emitir pareceres de natureza técnica; ▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das tecnologias em funcionamento; ▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; ▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; ▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; ▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento; ▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas; ▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; ▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela administração municipal; ▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; ▪ promover a adequada execução de softwares que tratam da segurança da informação; ▪ executar todo e qualquer procedimento de redirecionamento de portas de segurança em servidores de dados do tipo firewall, proxy e de domínio; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>ASSESSOR DE SUPORTE DE TELECOMUNICAÇÕES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Manutenção e Suporte do Departamento de Telecomunicações; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Telecomunicações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ implementar tecnologias de processamento redes de telecomunicações, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; ▪ avaliar os sistemas de processamento de dados do tipo voz e voz sobre ip, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; ▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; ▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; ▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento; ▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas; ▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; ▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de telecomunicações em uso pela administração municipal; ▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos aos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas de telecom dos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; ▪ promover a adequada execução de softwares que tratam da segurança da informação; ▪ executar todo e qualquer procedimento de redirecionamento de portas de segurança em servidores de dados do tipo VOIP; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; ▪ auxiliar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, laudo e parecer técnico relativos à imóveis; ▪ emitir ou revisar pareceres de avaliação mercadológica; ▪ fazer avaliações em conformidade com os requisitos da norma ABNT/NBR: a) 14653-1 para avaliação de bens, b) 14653-2 para avaliação de imóveis urbanos e c) 14653-3 para avaliação de imóveis rurais; ▪ realizar vistorias e laudos de imóveis, a partir de critérios como localização, topografia, estados de conservação, tipologia, entre outros; ▪ vistoriar, fotografar os bens móveis e imóveis para estudo de mercado; ▪ determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>ASSESSOR TÉCNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos; ▪ prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMFAPLAN e as demais secretarias; ▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; ▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; ▪ diligenciar estudos para elaboração da Planta de Valores municipal, remetendo projeto ao Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis; ▪ realizar pesquisas de mercado para bens móveis e imóveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>ASSESSOR TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da CGM mediante determinação do Controlador Geral; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações promovidas pela Controladoria Geral do Município no âmbito da execução de obras municipais; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Controlador Geral; ▪ prestar apoio técnico as Coordenadorias, visando à agilização dos procedimentos que tramitarem pela CGM; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico da CGM; ▪ auxiliar a Subcontroladoria Geral em suas atividades específicas, sem prejuízos das atribuições



QUEIMADOS PREFEITURA

GABINETE

	<ul style="list-style-type: none">▪ inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral; exercer outras atribuições correlatas.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar a Controladoria Geral em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral;▪ garantir suporte na gestão de pessoal na administração de material, patrimônio e serviços;▪ Supervisionar e gerenciar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copa;▪ organizar e manter arquivo das publicações e documentos que tramitam pela Controladoria;▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral.▪ manter atualizada a estrutura administrativa nos termos da legislação em vigor;▪ manter arquivo dos contratos administrativos celebrados pelo Município na área de recursos humanos;▪ auxiliar Controladoria Geral em assuntos de informática;▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais;▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO III

ANEXO XXV

REMUNERAÇÃO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
SM	R\$ 11.000,00
SS	R\$ 7.815,99
SCG	R\$ 7.815,99
SPG	R\$ 7.815,99
SSA	R\$ 6.858,93
SCA	R\$ 6.858,93
CJG	R\$ 7.815,99
ATI	R\$ 6.858,93
ATA	R\$ 6.858,93
APU	R\$ 6.858,93
ACI	R\$ 7.815,99
PCL	R\$ 7.815,99
DEF	R\$ 4.274,87
ATF	R\$ 4.274,87
ACP	R\$ 2.392,65
AST	R\$ 2.392,65
AAC	R\$ 2.392,65

CC1	R\$ 6.061,38
CC2	R\$ 4.274,87
CC3	R\$ 3.200,83
CC4	R\$ 1.775,88
CC5	R\$ 1.488,76
CC6	R\$ 1.010,23

CC3FAZ	R\$ 6.593,08
CC4FAZ	R\$ 3.200,83
CC5FAZ	R\$ 2.764,84
CC6FAZ	R\$ 1.967,29

CC5SAU	R\$ 2.600,00
--------	--------------

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FC1	R\$ 3.402,88
FC2	R\$ 2.392,65
FC3	R\$ 1.222,91
FC4	R\$ 425,36