

LEI Nº 1259/15, DE 18 DE AGOSTO DE 2015.

“Altera os Anexos III, VI, VII, IX, X, XVII, XVIII e XXII da 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 - Ficam alterados os Anexos III, VI, IX, X, XVII, XVIII e XXII da Lei nº 1130/13, de 03 de janeiro de 2013, que com esta se publica.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O

ANEXO III

CONTROLADORIA GERAL

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

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

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3.1 Chefia de Gabinete
3.2 Consultoria Jurídica
3.3 Assessoria Técnica de Infraestrutura
3.4 Assessoria Jurídica
3.4.1 Assessoria de Controle Interno
3.4.2 Assessoria Administrativo de Controle Interno
3.5 Subcontroladoria Geral
3.6 Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno
3.7 Coordenadoria de Administração
3.8 Coordenadoria de Assuntos Externos
3.9 Coordenadoria de Monitoramento e Controle Operacional
3.10 Coordenadoria de Acompanhamento e Metas Fiscais
3.11 Divisão de Expediente e Protocolo

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Consultor Jurídico	CJG	1
Assessor Técnica de Infraestrutura	ATI	1
Subcontrolador Geral	SCG	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Controle Interno	ACI	1
Assessor Administrativo de Controle Interno	AAC	2
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CC3	1
Coordenador de Administração	CC3	1
Coordenador de Assuntos Externos	CC3	1
Coordenador de Monitoramento e Controle Operacional	CC3	1
Coordenador de Acompanhamento de Metas Fiscais	CC3	1
Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	CC5	1

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

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

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

	<p>Controladoria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Coordenador de Auditoria e Controle Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizar auditorias; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ acompanhar processos administrativos, financeiros e contábeis, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitem pela Controladoria Geral do Município; ▪ propor métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio; ▪ realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; ▪ auxiliar o Assessor de Controle Interno no âmbito da administração direta e indireta, em suas auditorias, inspeções, verificações e perícias determinadas pelo Controlador Geral; ▪ realizar verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, coordenadas pelo Controlador Geral; ▪ supervisionar os convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, celebrados pelo Município; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ emitir parecer sobre o desempenho dos servidores lotados na Controladoria Geral do Município no prazo final do estágio probatório; ▪ opinar em procedimentos administrativos afetos a área de recursos humanos; ▪ supervisionar, acompanhar e manter atualizada a estrutura administrativa nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar e manter arquivo dos contratos administrativos celebrados pelo Município na área de recursos humanos; ▪ coordenar as atividades das Divisões subordinadas a Coordenadoria de Administração em suas atividades específicas; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Assuntos Externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento as suas deliberações; ▪ auxiliar a Subcontroladoria Geral na fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito da Controladoria Geral do Município; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Monitoramento e Controle Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta; ▪ opinar em procedimentos homologatórios para a aquisição de bens e serviços sob a modalidade de compra direta e ou dispensa de licitação; ▪ elaborar pareceres técnicos sempre que solicitado pelo Controlador Geral na área de sua competência; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Acompanhamento e Metas Fiscais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, mediante a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento anual do Município; ▪ auxiliar na elaboração de normas e dos métodos para o acompanhamento dos índices de desempenho da gestão e das metas fiscais; ▪ realização de estudos e pesquisas na área de sua competência; ▪ examinar a execução da receita, bem como das operações de crédito; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ certificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; ▪ participar da Comissão de Elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como avaliar o cumprimento das metas e a execução das mesmas; ▪ emitir parecer quanto ao cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos no protocolo; ▪ controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre as unidades administrativas da Controladoria Geral do Município e outros órgãos; ▪ prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas; ▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ exercer outras atribuições correlatas.

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

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD; ▪ promover, orientar e controlar a execução das políticas de administração de recursos humanos, de material e patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações municipais; ▪ orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades do governo municipal, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio e arquivo; ▪ planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da administração municipal; ▪ estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos; ▪ promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público; ▪ auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município; ▪ coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem e com relatório conclusivo da secretaria municipal de lotação; ▪ realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal; ▪ gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo; ▪ promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da administração direta; ▪ manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações; ▪ coordenar as atividades de estágios no âmbito da administração direta do Município; ▪ disciplinar e gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da administração municipal; ▪ editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal; ▪ editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela administração municipal; ▪ manter o almoxarifado central da prefeitura municipal; ▪ manter cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como realizar licitações para contratação de serviços, obras e aquisições; ▪ controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da administração municipal; ▪ administrar a garagem municipal, bem como conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ manter, executar e controlar o uso das viaturas oficiais de todos os órgãos municipais, abastecimentos e manutenção da frota. ▪ disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo geral da prefeitura municipal; ▪ desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda; ▪ prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte, Trânsito e Ordem Pública, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais; ▪ coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; ▪ normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis, na qualidade de gestor, desde que autorizados pelo Prefeito e assistida pela Procuradoria Geral do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Administração; ▪ controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Administração; ▪ promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Administração; ▪ coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Administração; ▪ fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Administração ou por ele despachados;

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Administração; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ representar o Secretário Municipal de Administração e responder pela SEMAD, na ausência deste; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMAD; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Administração; ▪ assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política; ▪ organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMAD ou pela administração municipal; ▪ produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo; ▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMAD, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMAD; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMAD, providenciando respostas adequadas e corretas; ▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; ▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMAD; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Administração, sindicâncias relativamente a servidores da SEMAD, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Administração; ▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMAD; ▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMAD; ▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMAD; ▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMAD; ▪ subsidiar o Secretário Municipal de Administração com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMAD na atuação geral da administração municipal; ▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Administração as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado; ▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administração; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMAD; ▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMAD, bem como planejar e executar, diretamente ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; ▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Administração, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração; ▪ supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMAD; ▪ orientar os serviços de administração de recursos humanos da administração municipal; ▪ supervisionar os serviços internos da SEMAD; ▪ supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo da SEMAD e da administração municipal; ▪ supervisionar os serviços de conservação de equipamentos e de viaturas empregados nas atividades da SEMAD; ▪ supervisionar e controlar os serviços de manutenção da frota de veículos municipais de representação; ▪ supervisionar e controlar os serviços de abastecimento da frota dos veículos municipais de representação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ remeter anualmente, à Controladoria Geral do Município e ao Gabinete do Prefeito, relatório circunstanciado das licitações realizadas no exercício; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<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 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 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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>Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Tecnologia e Informação; ▪ prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ cumprir as tarefas específicas que lhe forem cometidas, bem como planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática; ▪ definir objetivos, metas, projetos e necessidades das Secretarias Municipais; ▪ acompanhar as tendências de inovações tecnológicas; ▪ dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; ▪ controlar a qualidade e eficiência dos serviços de informática prestados ao Município; ▪ prestar contas, reportando o andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisa de satisfação junto aos usuários; ▪ orientar o uso de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade de aplicativos; ▪ assegurar o bom funcionamento dos diferentes sistemas de hardware e do software em uso na administração municipal; ▪ cuidar para que haja segurança nas informações, seja por meio de cópias de segurança ou armazenamento em local prescrito, verificando o acesso lógico de usuário; ▪ atender aos usuários, orientando-os na utilização dos sistemas de hardware e de software em uso na administração municipal; ▪ inspecionar o ambiente físico dos setores especializados em informática, com vistas a segurança do trabalho; ▪ propor diretrizes para a utilização dos recursos de informática no âmbito da SEMAD; ▪ elaborar plano de informatização da SEMAD, compreendendo os planos de sistemas, de equipamentos e as estratégias de implantação e a acompanhamento; ▪ promover a implantação de sistemas, ambientes de produção, estabelecimento de critérios de segurança das informações, avaliando o desempenho; ▪ participar de congressos, simpósios, exposições, feiras de Tecnologia e Informação e de outros eventos que garantam permanente atualização dos órgãos da administração municipal em termos de processamento de informações e de imagens; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ receber dos órgãos e consolidar informações no SIGFIS; ▪ proceder ao lançamento de informações exigidas pelos órgãos externos de controle e fiscalização, zelando pelo adequado e tempestivo envio; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Manutenção e Suporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Manutenção e Suporte do Departamento de Tecnologia e Informação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e

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

<p>Oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da administração municipal; ▪ oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial; ▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação; ▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; ▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação; ▪ orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais; ▪ controlar o consumo de combustível; ▪ acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a administração municipal; ▪ controlar o uso da frota terceirizada a serviço da prefeitura municipal; ▪ supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação; ▪ manter o padrão do <i>layout</i> utilizado por toda frota; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades da Diretoria de Controle de Viaturas Oficiais; ▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMAD; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos Oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Manutenção de Veículos Oficiais; ▪ planejar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais sob responsabilidade da SEMAD; ▪ controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação; ▪ verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação; ▪ recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção; ▪ supervisionar as atividades realizadas por profissionais, garantido a boa execução dos serviços realizados, deixando os veículos oficiais em de uso e boa aparência; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Controle de Abastecimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Controle de Abastecimento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; ▪ administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação; ▪ estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota municipal de representação; ▪ estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros; ▪ elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao Diretor do Departamento de Controle de Viaturas Oficiais; ▪ elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma de ajuste com fornecedores de combustível; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador Administrativo da Garagem Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar e executar os serviços de conservação e manutenção da Garagem Municipal; ▪ zelar pela guarda dos veículos oficiais no âmbito da SEMAD; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar a Gestão de Contratos e Convênios; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ compreende o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução de todas as fases do contrato e/ou convênio, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto ou da prestação de serviço contratada; ▪ acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência e execução do objeto; ▪ controlar os pagamentos a serem efetuados, inclusive por meio dos sistemas

	<p>informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ colaborar com o gestor pela regularidade dos convênios e contratos dos fluxos de transferência e ele pertinentes; ▪ fornecer mensalmente ao gestor os dados referentes ao acompanhamento dos projetos/contratos e atividades que lhes são atribuídas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
--	--

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

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
<p>Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promover estudos, propor e baixar normas, ao nível do Município, relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; ▪ normatizar e executar atividades de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; ▪ planejar e executar os procedimentos necessários à implantação do planejamento orçamentário do Município, juntamente com a Controladoria Geral do Município; ▪ planejar e executar o controle da execução orçamentária, estabelecendo o desembolso para a Administração Municipal; ▪ planejar e executar a administração financeira do Município, estabelecendo a programação financeira orçamentária; ▪ determinar o calendário fiscal; ▪ definir, propor e executar soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município; ▪ julgar recursos contra o lançamento de tributos municipais; ▪ registrar e controlar a dívida pública municipal; ▪ identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais; ▪ definir medidas para implementar o sistema tributário municipal; ▪ promover análises e controle das receitas transferidas pelos Governos Federal e Estadual; ▪ formular propostas de elaboração do Código Tributário Municipal, em consonância com o sistema tributário nacional, quando necessário; ▪ normatizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e de atividades econômicas municipais; ▪ promover e controlar a emissão de guias para pagamento de impostos e taxas municipais; ▪ emitir certidões e documentos pertinentes à regularidade fiscal dos contribuintes; ▪ fiscalizar os contribuintes municipais, em conformidade com os programas de atuação fiscal; ▪ promover a inscrição em dívida ativa de contribuintes em débito com o Tesouro Municipal; ▪ realizar as operações de créditos municipais. ▪ atuar como órgão de controle no campo do desenvolvimento econômico com justiça social, privilegiando o primado do trabalho e das atividades produtivas e distributivas da riqueza, de forma a assegurar a elevação da qualidade de vida e o bem estar da população; ▪ orientar as políticas industrial, comercial e de serviços, a serem implantadas de forma a priorizar as ações, que, tendo impacto social relevante, estejam voltadas para a geração de empregos, elevação dos níveis de renda e da qualidade de vida da comunidade e redução das desigualdades regionais; ▪ orientar e estimular a formação de cooperativas e outras formas de associativismo; ▪ fiscalizar, orientar e disciplinar as atividades econômicas municipais; ▪ planejar, coordenar e orientar a política integrada de fomento à indústria, ao comércio, aos serviços e às atividades primárias; ▪ propor ao Prefeito Municipal formas de incentivo às empresas privadas para direcionar novos investimentos no território municipal, com prioridade para os que tenham por fim atividades de caráter social relevante; ▪ levantar, criar e manter atualizado um inventário do potencial econômico-social das ações que nortearão o planejamento e a promoção do desenvolvimento industrial, comercial e da atividade de serviços; ▪ analisar as vocações das diversas áreas do Município, no tocante às atividades industriais, de comércio e de serviço e dos setores prioritários para o desenvolvimento sócio-econômico; ▪ analisar, propor e orientar a implantação de pólos de indústria e de comércio; ▪ analisar, propor e orientar proteção às microempresas e empresas de pequeno porte, como tais definidas em legislação própria, visando ao incentivo de sua criação, preservação e desenvolvimento, através da eliminação, redução ou simplificação, conforme o caso, de suas obrigações administrativas, tributárias e creditícias; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.

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

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

7.13.5 Divisão de Cadastro Imobiliário
7.13.6 Divisão de IPTU
7.13.7 Divisão de ITBI
7.14 Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária
7.15 Subsecretaria Adjunta de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis
7.15.1 Assessoria Técnica

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico da Fazenda	ATF	3
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	SS	1
Subsecretário Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	SSA	1
Coordenador do Departamento de Contadoria	CC4FAZ	1
Diretor do Departamento de Finanças	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Classificação Geral de Receita	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Contabilidade	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão da Liquidação da Despesa	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Conciliação Bancária	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Convênio	CC5FAZ	1
Coordenador de Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos	CC4FAZ	1
Chefe de Divisão de Planejamento	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Programação Financeira	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Administração	CC5	1
Chefe de Divisão de Expediente	CC5	1
Chefe de Divisão de Atendimento	CC5	1
Chefe de Setor de Protocolo	CC6	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe de Setor de Manutenção	CC6	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe de Divisão de Recepção	CC5	1
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	CC5	1
Diretor de Departamento de Tesouraria Municipal	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Escrituração de Fundos e Convênios	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Escrituração Financeira	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Título Mobiliário	CC5FAZ	1
Subsecretário Adjunto de Arrecadação e Fiscalização Tributária	SSA	1
Diretor do Departamento de Dívida Ativa	CC3FAZ	1

Chefe de Divisão de Parcelamento	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa	CC5FAZ	1
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Física	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Administração Tributária	CC3FAZ	1
Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de ISS	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Alvará	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Controle de Taxas e Contribuições	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de IPTU	CC5FAZ	1
Chefe de Divisão de ITBI	CC5FAZ	1
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária	CC3FAZ	1
Subsecretário Adjunto de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	SSA	1
Assessor Técnico	CC2	3

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO – SEMFAPLAN	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN; ▪ dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMFAPLAN, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; ▪ despachar com o Prefeito o expediente da SEMFAPLAN; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMFAPLAN e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; ▪ encaminhar a proposta orçamentária da SEMFAPLAN para o ano seguinte; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMFAPLAN para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental; ▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; ▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMFAPLAN; ▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMFAPLAN; ▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMFAPLAN, nos termos da legislação em vigor; ▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMFAPLAN; ▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; ▪ resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ formular, disseminar e avaliar as diretrizes de gestão fazendária; ▪ administrar e avaliar a gestão de planejamento institucional; ▪ administrar e avaliar a gestão de pessoas da SEMFAPLAN; ▪ administrar e avaliar a gestão de recursos materiais, patrimoniais e serviços; ▪ administrar e avaliar a gestão de TI; ▪ analisar, administrar e avaliar projetos, programas e termos de cooperação técnica; ▪ administrar, acompanhar e avaliar o equilíbrio fiscal fazendário; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico da Fazenda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ identificar e avaliar tendências internas e externas de gestão (TI, pessoas, planejamento e orçamento, recursos materiais e financeiros) da SEMFAPLAN; ▪ propor diretrizes de gestão; ▪ definir, disseminar e avaliar a identidade organizacional da SEMFAPLAN; ▪ formular, disseminar e avaliar os objetivos e estratégias da SEMFAPLAN; ▪ coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar o PPA da SEMFAPLAN; ▪ coordenar, consolidar, monitorar, disponibilizar e avaliar proposta orçamentária da SEMFAPLAN; ▪ coordenar, consolidar, disponibilizar e avaliar o relatório das ações governamentais da SEMFAPLAN; ▪ definir e disponibilizar metodologias de gestão; ▪ atualizar e disponibilizar manual do modelo de gestão da SEMFAPLAN; ▪ prestar e avaliar consultorias internas de gestão; ▪ propor e disseminar a estrutura organizacional da SEMFAPLAN; ▪ elaborar e divulgar o relatório da auto-avaliação da gestão da SEMFAPLAN; ▪ elaborar e divulgar o plano de melhoria da gestão da SEMFAPLAN; ▪ coordenar pesquisa de satisfação do cidadão/usuário interno e externo da SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ analisar minutas de contratos administrativos, justificativas jurídicas, termos aditivos, reajustes, reequilíbrio econômico financeiro, termos de convênio, cooperação, doação, cessão de uso e adesão; ▪ analisar dispensa e inexigibilidade de licitação e editais de licitação; ▪ identificar, registrar, encaminhar, controlar e acompanhar as informações dos mandados de segurança e outras ações interpostas contra a SEMFAPLAN, instruindo o cumprimento das ordens judiciais, quando necessário; ▪ analisar processos administrativos disciplinares, emitindo parecer quanto a sua legalidade; ▪ analisar juridicamente pedidos de reenquadramento, de indenização de diárias, de afastamento, de cessão a outro órgão ou entidade e de licenças de servidor, emitindo quando necessário, parecer quanto a sua legalidade; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares, advindas da respectiva área técnica, para instrução na defesa processual da SEMFAPLAN; ▪ analisar minutas e ou documentos de garantia instrumentalizados; ▪ acompanhar e manter controle de mandados advindos do Poder Judiciário e direcionados a SEMFAPLAN, prestando as informações e encaminhando a Procuradoria Geral do Município, se necessário, para que proceda a defesa correspondente; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ atuar em conjunto com a Chefia de Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Planejamento e Execução Orçamentária; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no que tange as questões referentes a planejamento e execução orçamentária, contribuindo para o equilíbrio econômico e social do Município; ▪ representar o Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e responder pela SEMFAPLAN na ausência deste; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esclarecer as fases do processo de planejamento do orçamento público: ▪ execução e controle do orçamento, assim como se dá a estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; ▪ desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental, ▪ exercer um controle adequado na execução do planejamento; ▪ supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo. ▪ direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. ▪ acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Coordenador do Departamento de Contadoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar o Departamento de Contadoria ; ▪ estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; ▪ instituir e manter o plano de contas único do Município; ▪ realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes; ▪ evidenciar, perante a administração municipal, a situação de todos aqueles que de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados; ▪ orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios; ▪ orientar as unidades orçamentárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas a execução orçamentária, promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico; ▪ emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos contábeis e afins; ▪ elaborar balancetes e demonstrativos contábeis mensais; ▪ elaborar levantamento anual do balanço geral do município; ▪ elaborar relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal, ambos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; ▪ promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração contábil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Finanças</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Finanças; ▪ estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal; ▪ manter e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados, referentes a sua área de atuação; ▪ instituir rotinas alternativas de controle extra-sistemas, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e a tomada de decisões pela administração municipal; ▪ emitir pareceres e divulgar comunicados sobre assuntos relativos a procedimentos e afins; ▪ elaborar balancetes e demonstrativos financeiros; ▪ promover a integração com as demais esferas da administração municipal em assuntos de administração financeira; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Classificação Geral de Receita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Classificação Geral de Receita; ▪ gerenciar as ações de controle da rede arrecadadora de receitas municipais e as atividades relacionadas a classificação das receitas, abrangendo aspectos relativos a contratos com a rede bancária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Execução Orçamentária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Execução Orçamentária; ▪ processar, instruir e controlar as licitações e contratos, observando as normas legais; ▪ promover a divulgação e entrega de atos e instrumentos convocatórios de licitações em todas as suas modalidades; ▪ solicitar a emissão de notas de empenhos, reforços e anulações, controlando os saldos; ▪ coordenar a elaboração e revisão de editais de licitação, em qualquer modalidade, minutas de contratos, acordos e convênios e seus aditamentos, submetendo-as a exame jurídico e prévia autorização da autoridade competente; ▪ providenciar o envio de notas de empenhos às empresas vencedoras ou credoras, dentro de sua área de competência; ▪ analisar a aplicação de penalidades contratuais, submetendo-as a apreciação da área administrativa; ▪ responder a questionamentos e impugnações relativos a editais licitatórios e seus anexos; ▪ receber e processar recursos interpostos em processos licitatórios, observando e providenciando a execução dos atos decorrentes; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Contabilidade; ▪ apropriar e pagar despesas autorizadas através de ordens bancárias, contra quitação direta dos credores ou bancos credenciados, além de manter atualizadas as contas contábeis que compõe o balancete e o balanço da prefeitura municipal; ▪ proceder a conformidade diária dos pagamentos realizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão da Liquidação da Despesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão da Liquidação da Despesa; ▪ receber notas fiscais para pagamento; ▪ processar no sistema a liquidação dos empenhos ordinários e subempenhos, observada a legislação vigente; ▪ encaminhar ao Departamento de Tesouraria Municipal os empenhos liquidados para pagamento; ▪ solucionar os problemas relativos a liquidação da despesa; ▪ acompanhar as alterações da legislação pertinente; ▪ confeccionar as guias de retenção do ISSQN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Conciliação Bancária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Conciliação Bancária; ▪ fazer corresponder os saldos da contabilidade interna com o demonstrado no extrato bancário das contas correntes do Município; ▪ dirimir as divergências que se verificarem; ▪ elaborar relatórios nos quais os erros e ocorrências anormais deverão ser detectados para posterior correção; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Prestação de Contas e Convênio ▪ manter atualizado um banco de dados com informações sobre convênios e instrumentos congêneres; ▪ solicitar as secretarias, autarquias e demais órgãos da administração municipal documentos e informações necessárias a execução de contratos; ▪ monitorar e acompanhar a execução e validade dos contratos de repasse e convênios; ▪ subsidiar a Controladoria Geral do Município no atendimento de diligências dos órgãos de fiscalização, nos assuntos referentes a convênios; ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ providenciar a prestação de contas dos processos da SEMFAPLAN; ▪ elaborar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a prestação de contas de convênios e congêneres celebrados pela SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador do Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar o Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos; ▪ elaborar e analisar projetos especiais, assim como acompanhar, controlar e avaliar sua respectiva execução, elaborando posterior relatório consolidado de projetos em curso para apreciação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ elaborar e submeter o plano estratégico das atividades a serem desenvolvidas pela SEMFAPLAN, em relação ao seu pessoal, identificando suas carências, bem como sugerir alterações do plano em curso; ▪ acompanhar permanentemente a produção e metodologias de trabalho da SEMFAPLAN, elaborando com estes uma análise crítica e sugestões que importem melhorias no atendimento e na produtividade; ▪ divulgar internamente determinações e assuntos de interesse da SEMFAPLAN, através de boletim regular e comunicações específicas; ▪ promover campanhas interna e externa; ▪ cuidar da comunicação visual nas partes comuns da SEMFAPLAN, mantendo seus quadros de aviso e promovendo a fixação de cartazes, segundo as conveniências do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Planejamento; ▪ elaborar planejamento e definir prioridades; ▪ apoiar no planejamento de ações modernizadoras dos processos e estruturas administrativas da SEMFAPLAN; ▪ auxiliar no planejamento e acompanhamento do custeio da SEMFAPLAN; ▪ cooperar no planejamento da distribuição de recursos entre os diferentes órgãos da administração municipal; ▪ auxiliar na aplicação de metodologia e elaboração do plano de desenvolvimento institucional do Município; ▪ promover estudos proativos de interesse do Município; ▪ colaboração na elaboração de peça orçamentária de acordo com planejamento anual e o plano de desenvolvimento institucional; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Programação Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Programação Financeira; ▪ analisar a capacidade de empenho do Município; ▪ analisar a previsão de desembolso com a dívida pública; ▪ analisar a previsão de despesas de pessoal; ▪ analisar a previsão da receita mensal / diária; ▪ incluir os valores mensais dos repasses; ▪ elaborar a programação financeira consolidada do Município pela SEMFAPLAN para o período, observando os limites da receita prevista; ▪ encaminhar a programação financeira consolidada para aprovação; ▪ proceder aos ajustes necessários ocorridos na aprovação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Administrativa; ▪ coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas na Divisão Administrativa; ▪ subsidiar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, com informações administrativas da SEMFAPLAN; ▪ elaborar a proposta orçamentária para a SEMFAPLAN; ▪ assessorar o Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento no desenvolvimento de suas atividades; ▪ realizar estudos, propor e acompanhar projetos de estruturação e reorganização das atividades da Divisão Administrativa; ▪ responder solidariamente com o Diretor de Planejamento e Estudos Estratégicos sobre assuntos de sua competência; ▪ emitir parecer sobre assuntos de sua competência; ▪ elaborar relatório das atividades da Divisão Administrativa para composição do relatório anual do Departamento de Planejamento e Estudos Estratégicos; ▪ fazer remanejamento de recursos orçamentários do órgão, ▪ acompanhar e subsidiar os trabalhos da auditoria interna; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Expediente; ▪ receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos; ▪ preparar o expediente da SEMFAPLAN, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> • executar e conferir os serviços de digitação; • providenciar cópias de textos; • requisitar papéis e processos; • manter arquivos das cópias dos textos digitados. ▪ em relação a supervisão dos serviços de reprografia: <ul style="list-style-type: none"> • produção de cópias de documentos em geral; • organização de documentos copiados, conforme solicitação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Atendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento; ▪ atender ao público interno e externo; ▪ receber queixas, reclamações e denúncias; ▪ encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas; ▪ zelar pela solução dos problemas notificados; ▪ prestar informações aos cidadãos sobre o andamento e/ou solução de suas demandas; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços; ▪ manter registradas e atualizadas todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Setor de Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Protocolo; ▪ supervisionar o recebimento de documentos e processos; ▪ supervisionar a classificação dos documentos recebidos; ▪ supervisionar a classificação e expedição de documentos; ▪ proceder as pesquisas sobre processo(s) antecedente(s); ▪ proceder a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso; ▪ proceder a distribuição interna dos documentos e processos; ▪ manter o controle de movimentação de processos e documentos; ▪ prestar informação sobre processos; ▪ zelar pelo andamento de processos e documentos; ▪ zelar pela emissão de relatórios para controle de movimentação de processos; ▪ zelar pela montagem de processos e saneamento dos mesmos; ▪ zelar pelo arquivamento e desarquivamento de processos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Chefe de Divisão de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Patrimônio; ▪ manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis; ▪ proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários; ▪ arquivar os documentos referentes aos bens da SEMFAPLAN; ▪ proceder ao recebimento do material pelo órgão responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega; ▪ efetuar registro provisório das obras em andamento; ▪ solicitar aos órgãos a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os órgãos que se relaciona; ▪ proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; ▪ comunicar ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento qualquer desvio e falta de material verificado; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Setor de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Manutenção; ▪ coordenar os serviços de manutenção dos móveis e imóveis quando estes forem de pequena monta, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa; ▪ supervisionar os móveis e imóveis no que se referir a serviços de manutenção preventiva, visando dar subsídios a SEMFAPLAN, quando de consertos e reparos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos da SEMFAPLAN; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção de fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ realizar o controle da frequência dos servidores lotados na SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Recepção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recepção da SEMFAPLAN; ▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMFAPLAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Processamento de Dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Processamento de Dados; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; ▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; ▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; ▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; ▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento; ▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas; ▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; ▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela administração municipal; ▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

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

<p>Chefe de Divisão de Parcelamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Parcelamento; ▪ gerenciar os parcelamentos celebrados junto a SEMFAPLAN; ▪ emitir cartas e/ou avisos de cobrança relativo a parcelamentos; ▪ definir em conformidade com a legislação em vigor, a quantidade de parcelas nas quais o montante da dívida pode ser dividido; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Cobrança Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Cobrança Administrativa; ▪ gerenciar a confecção de Certidão de Dívida Inscrita – CDI; ▪ encaminhar a Procuradoria Geral do Município as CDI's; ▪ analisar as CDI's a luz da legislação tributária municipal; ▪ manter contado permanente com a Procuradoria Geral do Município no intuito de preservar o erário público; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento ao Contribuinte; ▪ coordenar os trabalhos de atendimento ao contribuinte na área tributária quando no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ atender ao contribuinte na área tributária, encaminhando-o, quando necessário, ao setor responsável; ▪ efetuar o lançamento e o controle dos tributos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Física</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Física; ▪ formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas físicas; ▪ formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas físicas; ▪ lançar o Imposto sobre a Transmissão de Propriedade Intervivos; ▪ lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso residencial; ▪ lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa física; ▪ emitir taxas diversas, para pessoas físicas; ▪ emitir Certidões de Débitos para pessoas físicas; ▪ finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atendimento à Pessoa Jurídica; ▪ formalizar Termos de Acordo de Parcelamento, para pessoas jurídicas; ▪ formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais, quando tratar-se de pessoas jurídicas; ▪ lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município, de uso não-residencial; ▪ lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte, pessoa jurídica; ▪ emitir taxas diversas, para pessoas jurídica; ▪ emitir Certidões de Débitos para pessoas jurídicas; ▪ finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias, quando pessoas jurídicas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor de Departamento de Administração Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administração Tributária; ▪ proceder o estudo da legislação tributária; ▪ promover a arrecadação de tributos e seu controle; ▪ promover a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; ▪ promover a orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Cadastro Mobiliário; ▪ organizar, manter e controlar o cadastro de atividades; ▪ instruir processos relativos ao cadastro de atividades; ▪ coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas ▪ analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal; ▪ controlar e autenticar os livros fiscais; ▪ autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos as atividades culturais, feiras, exposições, shows e congêneres; ▪ autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados; ▪ elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

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

<p>Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Fiscalização Tributária ▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização tributária; ▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização das transferências constitucionais; ▪ planejar e elaborar os programas de fiscalização dos regimes especiais; ▪ planejar, elaborar e atualizar os roteiros de fiscalização; ▪ fazer relatórios gerenciais e mensais das suas atividades; ▪ executar programas de fiscalização; ▪ fiscalizar o cumprimento dos programas de fiscalização; ▪ controlar os resultados da execução dos programas da fiscalização de tributos; ▪ acompanhar os resultados da execução dos programas de fiscalização das transferências constitucionais; ▪ controlar e monitorar os processos de Notificações Fiscais e Autos de Infração; ▪ exercer outras competências correlatas.
<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.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
<p>Coordenador de Políticas Tributárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estabelecer políticas tributárias mediante as quais o governo apresente sua ideologia tributária sem, entretanto, reduzi-la simplesmente à sua finalidade arrecadatória; ▪ otimizar o sistema de arrecadação, desenvolvendo estudos de impacto tributário e observando mecanismos de expansão da malha tributária municipal; ▪ sugerir ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento novos métodos e melhorias a serem estudadas da tributação em vigência no Município; ▪ observar junto ao contribuinte formas de legitimar as pretensões daquele junto ao governante concedendo-lhe voz, enquanto cidadão, para referendar o contrato social; ▪ regular e desenvolver normatizações aplicáveis à tributação para auferir como estas afetam e podem distorcer a alocação de recursos, devendo em seguida relatar e procurar adequar à realidade prática soluções objetivas aos problemas detectados; ▪ presidir e aplicar as normatizações regulamentares da coordenação a qual encontra-se a frente, conforme estabelecido pelo Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Coordenador de Normatização Técnica Financeira e Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verificar a eficiência das normas estabelecidas referentes à Tributação Municipal; ▪ verificar as melhorias que podem também ser aplicadas na esfera da comunicação entre o sistema financeiro e o tributário, como um todo; ▪ desenvolver conjuntamente com a Coordenadoria de Políticas Tributárias, os melhores caminhos a serem adotados para melhoria do sistema integrado financeiro-tributário do município de Queimados; ▪ zelar pelo cumprimento das normas financeiro-tributárias; ▪ fornecer aos interessados, Prefeito, Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, Procurador Geral e demais autoridades, pareceres opinativos a respeito das melhores normas a serem aplicadas no corpo da legislação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenação de Expediente da Fiscalização Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos no âmbito da fiscalização; ▪ preparar o expediente da fiscalização, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> a) executar e conferir serviços de digitação; b) providenciar cópias de textos; c) requisitar papéis e processos; d) manter arquivos das cópias dos textos digitados, conforme sua especificações técnicas; ▪ em relação à reprografia(cópias): <ul style="list-style-type: none"> a) produzir cópias de documentos de interesse do Diretor de Fiscalização; b) organizar os documentos copiados, conforme solicitação; c) zelar pela correta utilização do equipamento; d) arquivar as aquisições de serviços executados. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenação de Normatização de Rotinas para Classificação de Receitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ estabelecer normas e parâmetros adequados, conforme a legislação em vigor, para a classificação das diversas receitas municipais; ▪ preparar, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Classificação de Receita, as diretrizes da rotina diária quanto à classificação de receitas; ▪ zelar pelo constante aprimoramento dos conhecimentos necessários para otimização de seu nicho ocupacional dentro da administração, apresentando quando assim achar necessário, ao Diretor de Contadoria e ao Ilmo. Sr. Secretário projetos de melhoria; ▪ trabalhar, conjuntamente com a Central de Processamento de Dados, para que as rotinas referentes a Classificação de Receita atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento; ▪ observar, conforme a legislação reguladora, se o trabalho pode ser otimizado e sugerir, quando for o caso, alterações que almejem esse fim; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenação de Atendimento da Fiscalização Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar, organizar e controlar o atendimento ao contribuinte, no que tange as peculiaridades da fiscalização; ▪ supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte no âmbito da fiscalização; ▪ controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal no Departamento; ▪ supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização; ▪ elaborar estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte no ambiente da fiscalização; ▪ propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte na fiscalização; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
9.1 Chefia de Gabinete
9.2 Assessoria Técnica
9.3 Assessoria Jurídica
9.3.1 Divisão de Controle Administrativos junto aos Órgãos de Controle Externo
9.4 Assessoria de Gabinete
9.5 Assessoria Administrativa
9.6 Assessoria de Comunicação
9.6.1 Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade
9.7 Subsecretaria Municipal de Saúde
9.8 Diretoria do Departamento de Ouvidoria
9.8.1 Divisão da Ouvidoria Ativa/Receptiva

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

9.21 Diretoria do Departamento de Manutenção e Conservação Predial
9.22 Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação
9.22.1 Divisão de Processamento de Dados
9.23 Diretoria do Departamento de Obras
9.23.1 Divisão de Edificações
9.24 Diretoria do Departamento de Controle de Frota
9.24.1 Divisão de Controle das Ambulâncias
9.24.2 Divisão de Manutenção de Veículos
9.24.3 Divisão de Abastecimento de Veículos
9.24.4 Setor de Documentação
9.25 Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde
9.26 Diretoria do Departamento Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde
9.26.1 Assessoria do Sistema de Informação em Saúde
9.27 Diretoria do Departamento de Atenção Básica
9.27.1 Divisão Técnica de Apoio Institucional
9.27.2 Divisão de Matriciamento em Saúde
9.27.3 Divisão Técnica da Rede em Saúde
9.27.4 Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde
9.27.4.1 Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde
9.27.5 Divisão Técnica de Unidade de Saúde
9.27.5.1 Setor Técnica de Unidade de Saúde
9.28 Diretoria do Departamento de Atenção Integral à Saúde
9.28.1 Divisão Técnica de Promoção à Saúde
9.28.1.1 Setor Técnico de Alimentação e Nutrição
9.28.1.2 Setor Técnico de Educação em Saúde
9.28.1.3 Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis
9.28.1.4 Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher
9.28.1.5 Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente
9.28.1.6 Setor Técnico de Atenção à Saúde do Homem
9.28.1.7 Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso
9.28.1.8 Chefe do Setor Técnico de Saúde nas Escolas
9.28.2 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis
9.28.2.1 Setor Técnico da Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais
9.28.2.2 Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose
9.28.2.3 Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase
9.28.3 Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Não Transmissíveis
9.28.3.1 Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes
9.28.3.2 Setor Técnico de Saúde Mental
9.28.3.3 Setor Técnico de Violência
9.28.3.4 Setor Técnico de Imunização
9.28.4 Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde
9.28.4.1 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores
9.28.4.2 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses
9.28.4.3 Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde
9.28.4.5 Setor Técnico de Saúde do Trabalhador

9.28.4.6 Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco Não Biológicos
9.28.4.7 Setor de Documentação
9.29 Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde
9.29.1 Setor de Documentação
9.30 Diretoria do Departamento de Saúde Bucal
9.30.1 Divisão de Atenção Primária da Saúde Bucal
9.30.2 Divisão de Assistência em Saúde Bucal
9.31 Diretoria do Departamento de Atenção Especializada
9.31.1 Coordenadoria de Farmácia
9.31.2 Divisão Técnica de Serviço de Atenção Domiciliar
9.31.3 Divisão de Fisioterapia
9.31.4 Divisão de Residência Terapêutica Feminina
9.31.5 Divisão de Residência Terapêutica Masculina
9.31.6 Divisão do CAPS
9.31.7 Divisão do CAPSI
9.31.8 Divisão do CAPSAD
9.31.9 Divisão do Ambulatório de Saúde Mental
9.31.10 Divisão de Tratamento Fora de Domicílio
9.31.11 Divisão Técnica do Núcleo de Apoio aos Estudantes
9.32 Coordenadoria de Ações e Serviços Públicos de Saúde
9.33 Diretoria de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas
9.33.1 Setor de Regulação de Sistemas
9.33.2 Assessoria de Regulação
9.34 Diretoria do Departamento de Contas Médicas
9.34.1 Divisão de Faturamento
9.34.1.1 Setor de Faturamento
9.34.2 Divisão de Marcação de Consultas
9.34.3 Divisão de Produção e Validação
9.34.3.1 Setor de Produção
9.34.3.2 Setor de Validação

CARGO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	4
Assessor Jurídico	CC1	2
Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos Administrativos junto aos Órgãos de Controle Externo	CC5	1
Assessor de Gabinete	CC4	6
Assessor Administrativo	CC4	5
Assessor de Comunicação	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade	CC4	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Diretor do Departamento de Ouvidoria	CC3	1
Chefe da Divisão da Ouvidoria Ativa/Receptiva	CC5	1
Chefe da Divisão de Apuração e Relatos	CC5	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	CC3	1
Chefe da Divisão de Auditoria	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Saúde	DEF	1
Diretor do Departamento de Planejamento	CC3	1
Chefe da Divisão de Planejamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Compras, Pesquisas de Preços e Cotação	CC5	1
Presidente da Comissão de Licitação de Compras, Obras e Serviços	PCL	1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Junto ao FMS	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil	CC3	1
Chefe da Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho	CC5	1
Chefe da Divisão de Liquidação	CC5	1
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	CC5	1
Chefe da Divisão de Processamento do Sistema de Informação Financeira	CC5	1
Diretor do Departamento de Tesouraria	CC3	1
Chefe da Divisão de Conciliação	CC5	1
Chefe da Divisão de Acompanhamento Financeiro	CC5	1
Subsecretário Adjunto de Administração	SSA	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	CC3	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Registro Funcional	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle da Folha de Pagamento	CC5	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Educação Permanente	CC4	1
Diretor do Departamento Administrativo	CC3	1
Chefe da Divisão Administrativa	CC5	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe da Divisão de Zeladoria	CC5	1

Chefe da Divisão de Manutenção	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe do Setor de Registro Patrimonial	CC6	1
Chefe da Divisão de Arquivo	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado Central	CC5	1
Chefe do Setor de Materiais e Suprimentos	CC6	1
Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos	CC5	1
Chefe do Setor de Logística	CC6	1
Chefe da Divisão de Protocolo	CC5	1
Chefe do Setor de Atendimento	CC6	1
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Junto a Secretaria Municipal de Saúde	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura	SSA	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial	CC3	1
Diretor do Departamento de Obras	CC3	1
Chefe da Divisão de Edificações	CC5	1
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação	CC3	1
Chefe da Divisão de Processamentos de Dados	CC5	1
Diretor do Departamento de Controle de Frota	CC3	1
Chefe da Divisão do Controle das Ambulâncias	CC5	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos	CC5	1
Chefe da Divisão de Abastecimento de Veículos	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde	SSA	1
Diretor do Departamento Epidemiologia, de Informação e Análise de Indicadores de Saúde	CC3	1
Assessor do Sistema de Informação em Saúde	CC6	5
Diretor do Departamento da Atenção Básica	CC3	1
Chefe de Divisão Técnica de Apoio Institucional	CC4	5
Chefe da Divisão de Matriciamento em Saúde	CC5SAU	5
Chefe da Divisão da Rede em Saúde	CC5	7
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde	CC5	3
Chefe do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde	CC6	3
Chefe de Divisão Técnica de Unidade de Saúde	CC4	4
Chefe do Setor Técnico de Unidade de Saúde	CC5	13
Diretor do Departamento de Atenção Integral a Saúde	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Promoção à Saúde	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Alimentação e Nutrição	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Educação em Saúde	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Saúde nas Escolas	CC5	1

Chefe do Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais	CC5	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose	CC5	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis	CC4	1
Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Saúde Mental	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Violência	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Imunização	CC5	1
Chefe da Divisão Técnica de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde	CC4	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Saúde do Trabalhador	CC5	1
Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco Não Biológicos	CC5	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Subsecretaria Adjunta de Atenção a Saúde	SSA	1
Chefe do Setor de Documentação	CC6	1
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	CC3	1
Chefe da Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal	CC5	1
Chefe da Divisão de Assistência em Saúde Bucal	CC5	1
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	CC3	1
Coordenador de Farmácia	CC3	1
Chefe da Divisão Técnica de Serviço de Atenção Domiciliar	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Fisioterapia	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina	CC4	2
Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina	CC4	2
Chefe da Divisão Técnica do CAPS	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do CAPSI	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do CAPS AD	CC4	1
Chefe da Divisão Técnica do Ambulatório de Saúde Mental	CC4	1
Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio	CC5	1
Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio ao Estudante	CC5	1
Coordenador de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde	CC3	1
Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas	CC3	1
Chefe do Setor de Regulação do Sistema	CC6	1
Assessor de Regulação	CC5	5
Diretor do Departamento de Contas Médicas	CC3	1
Chefe da Divisão de Faturamento	CC5	1
Chefe do Setor de Faturamento	CC6	1
Chefe da Divisão de Marcação de Consultas	CC5	1
Chefe da Divisão de Produção e Validação	CC5	1
Chefe do Setor de Produção	CC6	1
Chefe do Setor de Validação	CC6	1
Supervisor Médico	CC2	2

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

Secretário Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública de competência do Município; ▪ elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde; ▪ assegurar a manutenção dos serviços de assistência médica e odontológica nas unidades de saúde do Município; ▪ desenvolver campanhas e programas de saúde pública, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do Município, em articulação com as entidades estaduais e federais; ▪ estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação a assistência médico-odontológica à população escolar do Município; ▪ coordenar as unidades de saúde existentes no Município, prestando atendimentos hospitalares, ambulatoriais e de pronto-socorro; ▪ analisar e propor medidas necessárias à compatibilização da política de saúde com as exigências de desenvolvimento econômico-social, rural e urbano; ▪ identificar, normatizar e orientar o comportamento de grupos específicos em relação a problemas de saúde, higiene, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura; ▪ promover, junto à população local campanhas preventivas e de educação sanitária; ▪ promover a vacinação da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; ▪ estabelecer mecanismos de ação com outros órgãos da Administração Federal e Estadual, com o objetivo de organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os programas integrados de saúde; ▪ celebrar convênios destinados à saúde pública, executar seus programas e, quando for o caso, repassar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes desses convênios; ▪ executar a fiscalização sanitária de logradouros, serviços e estabelecimentos do Município; ▪ promover as atividades de integração institucional e comunitária, através de eventos que incentivem a participação popular no processo de integração saúde-comunidade, nas fases de planejamento e execução. ▪ fornecer aos órgãos federais e estaduais informações que permitam avaliar e reformar em conjunto os programas de saúde; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover a inspeção de saúde dos servidores municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeitos de admissão, licença e outros fins legais; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ propor a Constituição, competência e funcionamento dos Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; ▪ controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Saúde; ▪ promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ coordenar a preparação de atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Saúde; ▪ fiscalizar e controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde ou por ele despachados; ▪ diligenciar na distribuição de processos dentro do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, conforme atribuições dos servidores lotados; ▪ controlar o arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; ▪ controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular; ▪ recepcionar e agendar visitantes internos e externos; ▪ supervisionar o atendimento de requerentes e informação sobre a tramitação de processos e documentos; ▪ manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da SEMUS; ▪ cuidar para que o registro de entrada e saída de documentos dos arquivos correntes e intermediário sejam executados regularmente; ▪ promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções, exercendo auxílio na execução de tarefas administrativas, bem como marcar e cancelar reuniões e compromissos;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efetuar as previsões de consumo e requisições de materiais, a fim de manter abastecido o órgão; ▪ organizar o acervo bibliográfico de matéria atinente a SEMUS, bem como coletâneas de leis, decretos e normas regulamentares de interesse do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência técnica; ▪ apresentar relatórios de levantamentos e projetos por ordem do Secretário Municipal de Saúde; ▪ elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos técnicos e administrativos; ▪ prestar assessoramento em negociações de assuntos relacionados a SEMUS; ▪ avaliar documentos necessários a resolução de procedimentos internos; ▪ discutir junto a chefia imediata o programa de trabalho dos órgãos e equipes, bem como apresentar relatório conclusivo ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ diligenciar estudos para distribuição organizacional e de funcionamento dos órgãos da SEMUS, remetendo projeto de atualização ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ realizar pesquisas sobre atualização de remuneração, preços de mercado para máquinas, equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos, inclusive serviços; ▪ preparar anualmente, relatório de execução do orçamento da SEMUS para prestação de contas e avaliação junto ao órgão de planejamento governamental; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Saúde, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos a assinatura do Secretário Municipal de Saúde; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUS, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Saúde; ▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUS; ▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUS; ▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUS; ▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle de Procedimentos Administrativos junto aos órgãos de Controle Externo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gerenciar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos originados ou não na Assessoria Jurídica, registrando nos livros de controle de entrada e saída de processos no órgão; ▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos trabalhos direcionados ao atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais; ▪ expedir ofícios e memorandos para os órgãos externos; ▪ despachar nos processos administrativos sob a supervisão do Assessor Jurídico, a fim de assegurar a sua celeridade; ▪ prestar auxílio ao Assessor Jurídico nos procedimentos administrativos em geral; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas; ▪ responder pelo gabinete na ausência de sua chefia imediata; ▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ atuar em assessoria administrativa de gestão de pessoal, contratos, licitações, bens, utensílios e serviços em geral; ▪ cuidar do recebimento de documentos que foram enviados pela Divisão do Protocolo e Arquivo, dando-lhes a devida destinação ao setor competente da

	<p>Procuradoria Geral do Município; exercer outras atribuições correlatas.</p>
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência; ▪ promover a definição e implantação da política municipal de comunicação; ▪ garantir a aplicação do plano de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ consolidar agenda de ações prioritárias da Secretaria Municipal de Saúde tornando eficaz a informação à sociedade; ▪ garantir à população o direito à informação; ▪ formular e implementar políticas de comunicação social objetivando divulgar, os parâmetros que alicerçam a Secretaria de Saúde; ▪ planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições; ▪ coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica de Divulgação e Publicidade; ▪ organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação; ▪ dar visibilidade aos ações, eventos e serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ coordenar e acompanhar o desenvolvimento de campanhas de prevenção à saúde; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Saúde; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ representar o Secretário Municipal de Saúde e responder pela SEMUS, na ausência deste; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais que delimitam a esfera de atuação da SEMUS; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ assistir o Secretário Municipal de Administração, em sua representação social e política; ▪ organizar e/ou participar de eventos e solenidades promovidos pela SEMUS ou pela administração municipal; ▪ produzir matérias, resumos informativos, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo; ▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMUS, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMUS; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMUS, providenciando respostas adequadas e corretas; ▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; ▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMUS; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Saúde, sindicâncias relativamente a servidores da SEMUS, submetendo os resultados a apreciação do Secretário Municipal de Saúde; ▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMUS; ▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMUS; ▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMUS; ▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMUS; ▪ subsidiar o Secretário Municipal de Saúde com informações e pareceres, visando a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMUS na atuação geral da administração municipal; ▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos, convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Saúde as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado; ▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executados por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penalidades a empresas contratadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Ouvidoria; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria; ▪ receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes; ▪ fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; ▪ identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; ▪ realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos; ▪ divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Ouvidoria Ativa/Receptiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Ouvidoria Ativa/Receptiva; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria; ▪ receber reclamações e apurá-las; ▪ analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; ▪ processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; ▪ realizar pesquisa de satisfação; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Apuração de Relatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Apuração de Relatos; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Ouvidoria nos assuntos concernentes aos de sua competência de ouvidoria; ▪ realizar visitas, in loco, com entrevistas; ▪ Apurar as demanda junto aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; ▪ vistar apuração de denúncias; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Diretor do Departamento de Controle Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Controle Interno; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos concernentes aos de sua competência de controladoria interna; ▪ avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas e Ações de Saúde; ▪ avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; ▪ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; ▪ examinar as demonstrações contábeis e relatórios; ▪ examinar as prestações de contas dos gestores bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao FMS; ▪ controlar os custos e preços de aquisição de bens ou serviços de qualquer natureza pela Secretaria de Saúde; ▪ exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e auxílios concedidos; ▪ exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do Fundo Municipal de Saúde, bem como a emissão de certificado de auditoria, o exame, o controle e remessa de toda documentação relacionada com os Tribunais de Contas; ▪ instaurar e examinar tomadas de contas e tomadas de contas especiais sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, de prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano às ações de saúde ou omissão no dever de prestar contas pelos ordenadores de despesas, tesoureiros, responsáveis pelos bens patrimoniais, almoxarifados e demais responsáveis pela aplicação dos recursos da saúde em todos os níveis; ▪ promover o desenvolvimento e integração do sistema de controle interno da Secretaria Municipal de Saúde com o órgão central de controle; ▪ organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, programação de inspeções nas áreas contábil, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e almoxarifado nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ realizar auditorias nas contas sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres; ▪ orientar e expedir atos normativos pertinentes às suas atribuições; ▪ promover a apuração de denúncia formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de responsabilidade solidária; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Auditoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Auditoria; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Interno nos assuntos concernentes aos de sua competência de auditoria; ▪ controlar a legalidade, a legitimidade, a adequação dos sistemas de controles internos e, ainda, a apuração dos resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos; ▪ emitir certificação das auditorias efetuadas e Prestações de Contas analisadas; ▪ exercer prioritariamente atitude consultiva e preventiva; ▪ elaborar plano de inspeção periódico de auditorias contábeis, financeira, de recursos humanos, gestão de materiais, obras, prestadores de serviços, compras e de serviços de saúde entre outros; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Chefe do Setor de Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Documentação; ▪ receber, organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior
Diretor Executivo do FMS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o diretoria executiva do Fundo Municipal de Saúde; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ coordenar tecnicamente todos os setores componentes da estrutura do Fundo Municipal de Saúde; ▪ analisar e emitir pronunciamento em processos e demais expedientes recebidos; ▪ planejar e conduzir a execução Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde de maneira eficaz, eficiente, ética, transparente, descentralizada; ▪ acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria; ▪ prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Saúde quanto à execução orçamentária e financeira das ações de saúde; ▪ providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Saúde junto ao Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e demais órgãos, viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades; ▪ acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Planejamento; ▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; e ▪ coordenar, sob orientação do Secretário de Saúde, Subsecretário Executivo do FMS e Secretário Municipal de Fazenda, a elaboração dos diversos instrumentos de planejamento da Secretaria de Saúde: Plano Plurianual, LDO, LOA. Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Planejamento; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar diversos instrumentos de planejamento da Secretaria de Saúde: Plano Plurianual, LDO, LOA. Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Compras, Pesquisa de Preço e Cotação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Compras, Pesquisa de Preço e Cotação; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ proceder o levantamento de custo das futuras aquisições e contratações; ▪ executar atividades de pesquisa de mercado e solicitação de cotações a fornecedores; ▪ elaborar mapa com dados obtidos para integrar aos processos; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Presidente da Comissão de Licitação de Compras, Obras e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Comissão de licitação de Compras, Obras e serviços; ▪ assessorar o Secretário municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ processar e julgar os certames de pré-qualificação, qualificação e habilitação para o fornecimento de materiais, serviços e realização de obras para o Município; ▪ manter cadastro atualizado de fornecedores de materiais e serviços e de empresas habilitadas a realização de obras públicas; ▪ elaborar editais e instrumentos contratuais relativos as licitações de materiais, serviços e obras; ▪ fazer publicar os atos convocatórios e demais termos, ou outras providências, dentro dos prazos legais; ▪ manter o órgão informatizado e atualizado, em parceria com o Departamento de Tecnologia e Informática, para melhor desempenho das atividades <i>online</i>, de registros, envio e recebimento de dados; ▪ processar as licitações, submetendo as propostas a exame dos aspectos financeiros, técnicos e jurídicos, para a definição da melhor proposta; ▪ julgar as licitações e encaminhar o processo a deliberação da autoridade competente; ▪ aplicar as sanções cabíveis, nos casos previstos em lei; ▪ decidir contra recursos interpostos de seus próprios atos e, mantida a decisão, submetê-los a consideração do Secretário Municipal de Administração; ▪ conduzir os processos de renovação ou prorrogação de contratos; ▪ manter registro atualizado de todas as suas atividades e acervo de normas atualizadas relacionadas ao processo licitatório; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Contratos e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Contratos e Convênios junto ao FMS;

Convênios junto ao FMS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Compras, Obras e Licitação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar minuta e convênios a serem submetidos à análise da Assessoria Jurídica e PGM; ▪ elaborar mapa de controle de acompanhamento da execução dos contratos e convênios; ▪ manter arquivo cronológico dos contratos e convênios; ▪ comunicar o Diretor quanto ao fim de vigência dos contratos e convênios; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Chefe do Setor de Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Documentação; ▪ assessorar o Chefe da Divisão de Contratos e Convênios no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ receber, organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Controle Orçamentário e Contábil; ▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; ▪ manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; ▪ participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde; ▪ comparecer às reuniões de prestação de contas ao CMS sempre que solicitado; ▪ exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior; ▪ emitir GPS (Guia da Previdência Social) dos prestadores de serviços e funcionários; ▪ emitir guia do ISS; ▪ enviar o arquivo eletrônico para a Prefeitura Municipal referente à contribuição tributária do ISS (Imposto Sobre Serviços) dos prestadores de serviços; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Reserva Orçamentária e Empenho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Reserva Orçamentária; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar nota de autorização de despesa/reserva de recursos destinadas a atender à despesa a ser realizada conforme classificação indicada, pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretaria Executiva do FMS; ▪ emitir notas de empenhos ordinários, estimativos e globais na forma definida pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Secretaria Executiva do Fundo Municipal de Saúde; ▪ providenciar estorno e cancelamento de notas de empenhos; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Liquidação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Liquidação; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ promover, após análise dos setores competentes e autorização do Secretário de Saúde, liquidação da despesa; e ▪ emitir ordens de Pagamentos orçamentárias e extraorçamentárias; ▪ providenciar estorno e cancelamento de Ordem de Pagamento; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Prestação de Contas; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar e apresentar ao Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde, as prestações de contas relativas à projetos, convênios, ou de outros instrumentos para análise e apreciação do Secretário de Saúde em prazo estabelecido em legislação vigente; ▪ alimentar o sistema de gestão de convênios; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe Divisão de Processamento de Sistema de Informações Financeiras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de processamento de Sistema de Informações Financeiras; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Contábil no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ alimentar, sob orientação do Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade e do Contador do FMS, dentro de cronograma previsto na legislação vigente, os diversos sistemas informatizados existentes (SIGFIS, SIOPS, SARGSUS) declarados como obrigatórios ao Fundo Municipal de Saúde e outros que venham a ser instituídos; e

<p>Diretor do Departamento de Tesouraria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ chefiar o Departamento de Tesouraria; ▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ orientar tecnicamente as atividades pertinentes ao Departamento; ▪ coordenar o processo de conciliação bancária; ▪ providenciar abertura de contas correntes; ▪ providenciar cadastramento de contas favorecidas de crédito de pessoas físicas e jurídicas; ▪ solicitar, caso necessário, repasse financeiro quando tratar-se de despesas de fonte ordinária do Tesouro Municipal; ▪ acompanhar os créditos e débitos nos extratos das contas bancárias; ▪ acompanhar saldos de aplicações e resgates financeiros; ▪ elaborar mensalmente conciliação da tesouraria; ▪ atender demandas originárias dos órgãos de controle interno e externo; ▪ realizar pagamentos e transferências na forma autorizada pelo Secretário Municipal de Saúde; ▪ apresentar ao Departamento de Controle Interno para análise e emissão de parecer e de certificado de auditoria, a prestação de contas por término de exercício financeiro ou término de gestão observando o prazo estabelecido pela legislação vigente; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Conciliação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Conciliação; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar conciliações mensais das contas correntes sob titularidade do Fundo Municipal de Saúde; ▪ preenchimento dos Demonstrativos e Relatórios integrantes de prestação de contas por término de exercício financeiro e de gestão de tesoureiros e de término de exercício de ordenadores de despesas do Fundo Municipal de Saúde; ▪ identificar a origem e apontar lançamentos contábeis necessários à regularidade contábil e financeira identificados na conciliação bancária; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Acompanhamento Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Acompanhamento Financeiro; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Tesouraria no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ elaborar e digitar documentos de rotina do Departamento; ▪ realizar lançamentos contábeis de arrecadação de receita; ▪ realizar lançamentos contábeis de despesas pagas; ▪ emitir extratos bancários; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Subsecretário Adjunto de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD; ▪ promover, orientar e controlar a execução da políticas de administração de recursos humanos, de patrimônio, de documentação e arquivo e de guarda e proteção dos bens e instalações da Secretaria Municipal de Saúde ; ▪ orientar e supervisionar as atividades dos órgãos ou entidades da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente a administração de pessoal, material, patrimônio, vigilância e arquivo; ▪ planejar, coordenar, executar e controlar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ estabelecer políticas e editar normas relativas a recursos humanos; ▪ promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão de obra qualificada ao interesse público; ▪ auxiliar nas atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da administração direta e indireta, por ordem e com relatório conclusivo da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ realizar pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento do servidor público municipal; ▪ gerenciar os sistemas informatizados de administração de recursos humanos e de atendimento ao público, nas áreas de protocolo e arquivo; ▪ promover a elaboração mensal dos cálculos e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da administração direta, promovendo os registros e atualizações; ▪ coordenar as atividades de estágios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ disciplinar e gerenciar a programação de compra, recebimento, guarda, distribuição, requisição, alienação, conservação e recuperação de materiais e bens patrimoniais móveis da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ editar e implementar normas e atividades de tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da

	<p>Secretaria Municipal de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter o almoxarifado Secretaria Municipal de Saúde; ▪ controlar e assegurar a adequada distribuição dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ disciplinar, coordenar e orientar as atividades de protocolo e arquivo central de documentos e processos, bem como gerenciar e supervisionar o controle de arquivo da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ desenvolver os serviços de segurança e proteção dos bens públicos municipais sob sua guarda; ▪ prover em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, os meios necessários a vigilância e segurança dos prédios públicos municipais da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ coordenar e executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; ▪ normatizar e executar as atividades relativas ao processo administrativo disciplinar, incluindo as sindicâncias e os inquéritos administrativos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Gestão de Pessoal; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a recursos humanos; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura; ▪ planejar, executar e controlar as atividades necessárias a administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, bem como planejar e executar diretamente, ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; ▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social; ▪ implementar a política de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ propor e implementar rotinas para a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ planejar, implementar, supervisionar e controlar as atividades de administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e viabilizar meios para o desenvolvimento técnico dos setores; ▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente; ▪ promover, por específica determinação da Secretária Municipal de Saúde, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção; ▪ administrar o processo de seleção e de admissão de pessoal para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter atualizados os registros e fichas funcionais, certificando nos autos processuais as informações necessárias ao bom andamento de processos; ▪ propor política específica de desenvolvimento de recursos humanos; ▪ planejar, implementar e controlar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal em serviço na administração municipal; ▪ manter acervo bibliográfico atualizado sobre administração de pessoal, bem como coletâneas da legislação aplicável; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Divisão de Cadastro e Registro Funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Cadastro e Registro Funcional; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ promover os assentamentos referentes aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, emitindo de pronto a carteira funcional e mantendo atualizados os dados;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizar o controle atualizado da vida funcional dos servidores dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e registrar todas as informações pessoais e de formação atualizadas na ficha funcional; ▪ fazer cumprir as exigências legais no que se refere a admissão, promoções, licenças e exoneração de pessoal, verificando toda a documentação e requisitos exigidos; ▪ controlar e manter registro de todas as alterações funcionais no cadastro do sistema informatizado de recursos humanos; ▪ manter cadastro atualizado dos servidores ocupantes de cargos comissionados e detentores de funções gratificadas, bem como dos servidores colocados a disposição de outro órgão diferente do de origem; ▪ averbar quando for o caso, tempo de serviço de cada servidor para os efeitos previstos na legislação pertinente; ▪ prestar informações sobre a vida funcional de servidores em processos, bem como expedir certidões para fins específicos; ▪ promover o cadastramento dos servidores em programas de benefícios específicos para servidores; ▪ manter arquivada e organizada toda a documentação comprobatória das alterações na vida funcional dos servidores; ▪ emitir relatórios periódicos em relação a servidores admitidos, exonerados, aposentados e falecidos; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Controle da Folha de Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Controle da Folha de Pagamento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ propor políticas de organização e elaboração da folha de pagamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas; ▪ acompanhar e apurar a frequência do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde para pagamento e demais efeitos legais; ▪ elaborar a folha de pagamento dos vencimentos, salários, acréscimos, gratificações, auxílios e demais vantagens remuneratórias do pessoal da administração direta; ▪ confeccionar folhas especiais ou suplementares de pagamento, quando necessário; ▪ manter controle e certificar quando necessário sobre os componentes da remuneração dos servidores, observando as condições que lhes deram origem, sua legalidade e temporalidade; ▪ realizar a averbação e a classificação de descontos, bem como o controle e a liquidação de consignações; ▪ promover o levantamento das importâncias de origem legal consignadas em folha de pagamento, referentes à parte do empregador e dos servidores; ▪ elaborar mensalmente resumo de custo com pessoal; ▪ orientar órgãos subordinados quanto aos cálculos e lançamentos a serem efetuados em folha; ▪ calcular os encargos provenientes da folha e diligenciar para que sejam cumpridos os prazos de vencimento; ▪ elaborar planilha discriminada de despesas com pessoal, classificando valores e percentual de efetivo, comissionado, contratado e outros da mesma natureza, a fim de que atenda a permanente apuração e controle de gastos dentro do percentual legal exigido; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ propor políticas de administração do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ sugerir quando for o caso, a conveniência de alteração nas rotinas utilizadas; ▪ propor políticas de desenvolvimento de recursos humanos através de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento; ▪ planejar, programar, controlar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive no que se refere a legislação de pessoal, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação e assistência médico-social; ▪ registrar, compilar e divulgar a legislação municipal referente a pessoal, promovendo a orientação dos servidores do quadro da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ promover a assistência aos servidores no encaminhamento de requerimentos de aposentadoria, de auxílio, de benefícios, de vantagens, e outros, bem como em relação a aspectos referentes a direitos e deveres dos

	<p>servidores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer controle da frequência pela verificação dos livros de ponto e pelo recebimento e análise das folhas de ponto dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ elaborar e expedir certidões de tempo de serviço e de exercício de cargo ou função; ▪ manter cadastro dos servidores cedidos a outros órgãos diferentes e dos recebidos em cessão, especificando se com ônus ou não para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter atualizado cadastro de lotação dos servidores na Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter arquivo da legislação, normas e atos aplicáveis a administração de recursos humanos; ▪ programar, orientar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de pessoal para os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ fiscalizar e receber os relatórios do estágio probatório, encaminhando ao superior os casos de irregularidade; ▪ realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal, inclusive estagiários, dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ articular-se com órgãos municipais que apresentem déficit de pessoal, com o objetivo de definir o perfil dos servidores e do âmbito de trabalho, para o suprimento adequado às necessidades de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ definir parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal, propondo, sempre que possível, o remanejamento de pessoal, respeitada a situação funcional e a legislação pertinente; ▪ promover, por específica determinação do Prefeito, a realização de concursos públicos, providenciando a elaboração de editais, a fixação de programas, a contratação de bancas examinadoras específicas ou de entidades especializadas na realização de concursos públicos, os procedimentos de inscrição e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção; ▪ planejar e supervisionar a implantação de programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão Técnica de Educação Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica de educação Permanente; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ promover, executar, gerenciar e coordenar processos de qualificação e aprimoramento profissional em processo de educação permanente e continuada voltada para profissionais que atuam na rede municipal de saúde e representações do controle social do município de Queimados, em âmbito municipal e/ou regional(quando pactuado), com vistas a constante atualização destes; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administrativo; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem a sua estrutura; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS; ▪ alocar recursos humanos necessários ao funcionamento da SEMUS, bem como planejar e executar, diretamente ou em parceria, ações voltadas para a qualificação destes; ▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura; ▪ baixar no interesse da Secretaria Municipal de Saúde e no âmbito do seu setor, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Saúde, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração; ▪ supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMUS; ▪ orientar os serviços de administração de recursos humanos da administração municipal; ▪ supervisionar os serviços internos da SEMUS; ▪ supervisionar os serviços de arquivo, documentação, expediente e protocolo

	<ul style="list-style-type: none"> da SEMUS e da administração municipal; ▪ supervisionar os serviços de conservação de equipamentos empregados nas atividades da SEMUS; ▪ supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de lançamento e movimentação de bens patrimoniais da Secretário Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de armazenamento e distribuição de medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMUS; ▪ planejar, implementar e controlar as atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Administrativa; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ supervisionar e controlar os serviços de recepção no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e controlar os serviços de expediente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Recepção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Recepção; ▪ assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ manter em ordem as áreas de recepção e de circulação de visitantes e de contribuintes na sede da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ receber visitantes e contribuintes que desejem entrar na sede da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administrativa, se for o caso; ▪ prestar informações de caráter geral a visitantes, contribuintes e servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, sua localização, telefones e outros dados de interesse público; ▪ receber a correspondência dirigida genericamente a Secretaria Municipal de Saúde, passar recibo com a identificação do servidor que a tiver recebido e dar a ela a devida destinação; ▪ promover a vigilância de rotina nas portarias e nas demais áreas do edifício Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter controle sobre a movimentação de pessoal nas áreas de uso comum na Secretaria Municipal de Saúde: ▪ executar os serviços gerais de portaria e manter controle sobre a portaria em funcionamento na Secretaria Municipal de Saúde; ▪ orientar e executar as atividades de apoio administrativo, relativo a pessoal de copeiragem e limpeza, material de copa, instalações elétricas e hidráulicas, telefonia e conservação da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Expediente; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão Administrativo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina do órgão; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso; ▪ controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da SEMUS; ▪ expedir processos administrativos para outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter registro da movimentação de processos expedidos de modo a permitir a sua rápida localização; ▪ registrar a correspondência recebida pela SEMUS; ▪ promover a adequada distribuição da correspondência recebida; ▪ conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMUS; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ coordenar serviços de malotes; ▪ auxiliar no atendimento ao público; ▪ executar e controlar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; e

<p>Chefe da Divisão de Zeladoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ chefiar o Setor de Zeladoria; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS; ▪ manter em perfeito funcionamento os sistemas sanitários; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros; ▪ manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Manutenção; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Manutenção e Conservação Predial, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ orientar e controlar a execução das atividades de administração das instalações físicas da sede da SEMUS; ▪ manter em perfeito funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de controle de incêndio, de equipamentos de som e de imagem; ▪ executar, por administração direta, pequenas obras ou reparos na sede da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços, reparos e adaptações na sede da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar e fiscalizar a execução de serviços reparos e adaptações na SEMUS, quando contratados a terceiros; ▪ apreciar anteprojetos e croquis referentes a modificações, construções, acréscimos, remanejamento de divisórias na área física da SEMUS; ▪ manter os serviços de rotina sob sua responsabilidade; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Patrimônio; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e executar as rotinas da Divisão de Patrimônio; ▪ garantir o suporte na administração de patrimônio; ▪ administrar as atividades de registro, supervisão, movimentação e tombamento dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal; ▪ processar os atos de doações externas a prefeitura municipal, bem como os atos de doação às instituições autorizadas de acordo com a legislação pertinente; ▪ administrar o controle de inventário dos bens da administração municipal. ▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMUS, justificando as divergências encontradas; ▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS; ▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMUS; ▪ promover o tombamento dos bens da SEMUS; ▪ dar baixa nos bens, quando alienados; ▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes; ▪ proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS; ▪ receber e conferir os bens permanentes adquiridos pela prefeitura municipal e destinados a SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Setor de Registro Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Registro e Controle de Patrimonial; ▪ prestar assistência e assessoria ao chefe da Divisão de Patrimônio, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ assistir o chefe da Divisão de Patrimônio nos assuntos inerentes ao seu órgão; ▪ executar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e preservação dos bens móveis e imóveis da prefeitura municipal; ▪ registrar a baixa nos bens, quando alienados; ▪ manter o registro dos inventários dos órgãos da administração municipal; ▪ registrar as doações recebidas pela prefeitura municipal e as prestadas por

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esta; ▪ manter o registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMUS; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens da SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Arquivo; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ controlar a entrada e saída de documentos no Arquivo; ▪ manter os serviços de rotina do Arquivo; ▪ executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos da prefeitura municipal sob sua responsabilidade; ▪ orientar os serviços de arquivo corrente dos demais órgãos e entidades municipais; ▪ disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente; ▪ estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação; ▪ registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade; ▪ registrar, compilar, divulgar a legislação municipal, estadual e federal referente a administração pública e a administração de pessoal; ▪ manter acervo de projetos e estudos levados a efeito pela SEMUS; ▪ manter sob sua guarda os documentos da SEMUS e sob custódia os documentos de terceiros, por qualquer motivo confiados a SEMUS, inclusive aqueles em arquivo morto; ▪ prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados; ▪ orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio; ▪ fornecer nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade; ▪ promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; ▪ promover inventário da massa documental reunida pela Secretaria Municipal de Saúde no Arquivo Geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ responsabilizar-se pela conservação dos documentos em arquivo; ▪ garantir meios para a existência de condições adequadas ao local em que funciona o Arquivo Geral, de modo a permitir a conservação dos documentos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Documentação; ▪ convocar as reuniões da Divisão Arquivo; ▪ coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Divisão de Arquivo; ▪ receber e analisar os processos de aquisição por parte da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ dar andamento aos processos de aquisição, desde que devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde; ▪ publicar anualmente a nova composição da Divisão de Arquivo, nos termos da legislação em vigor; ▪ coordenar todas as publicações atinentes as atividades da Divisão de Arquivo; ▪ responder as exigências dos órgãos de controle interno e externo; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Divisão de Almoxarifado Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado Central; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado; ▪ receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; ▪ atestar conjuntamente com 02 (dois) servidores, o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais, devendo constar o carimbo de identificação e número de matrícula; ▪ armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização; ▪ zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; ▪ distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição; ▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências

	<ul style="list-style-type: none"> encontradas; ▪ promover em articulação com a Diretoria do Departamento de Compras, Obras e Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do catálogo geral de materiais da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material; ▪ elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado; ▪ consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda; ▪ manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Materiais e Suprimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Materiais e Suprimentos; ▪ prestar assistência e assessoria Chefe de Divisão de Almoxarifado fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ executar as rotinas da Divisão de Almoxarifado; ▪ receber os materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ executar os serviços de carga e descarga de materiais; ▪ armazenar em boa ordem, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização; ▪ zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; ▪ distribuir entre os diferentes órgãos o material recebido, de acordo com a destinação específica ou com as normas emitidas pela SEMUS, mediante apresentação de documentos de requisição; ▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; ▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material; ▪ elaborar os documentos relativos a Divisão de Almoxarifado; ▪ consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques mínimos e máximos de materiais de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão e de todo o material confiado a sua guarda; ▪ manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros da Divisão de Almoxarifado; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos; ▪ Garantir o correto recebimento, controle, estocagem, conservação e distribuição dos medicamentos oriundos das demandas de aquisições municipais e de outros órgãos; ▪ Garantir, manter arquivados e prontamente recuperáveis os registros e as documentações comprobatórias da existência e da movimentação dos medicamentos do almoxarifado; ▪ manter todos os controles à disposição das autoridades incumbidas do acompanhamento administrativo e da fiscalização financeira, bem como dos agentes que exerçam o controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; ▪ Realizar inventários e prestações de contas anuais obrigatórias conforme leis municipais, estaduais e federais vigentes; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefiar o Setor de Logística; ▪ Coordenar e supervisionar a área de suprimento e logística do Município ou secretaria afim, voltada para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal e demais Entidades controladas e envolvidas no âmbito do Poder Executivo municipal, envolvendo manutenção, transporte, compra, armazenagem e distribuições de bens de consumo, materiais permanentes e serviços em geral; ▪ Acompanhar e controlar o orçamento e o custo dos materiais adquiridos e dos serviços contratados; ▪ elaborar e manter os cadastros de fornecedores, de materiais e serviços, necessários à regulamentação das licitações no âmbito municipal; ▪ realizar inventários e elaborar relatórios necessários para gerenciamento dos seus controles; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Protocolo; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo as informações necessárias a tomada de

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber, protocolar, conferir e distribuir a correspondência oficial e a documentação da SEMUS; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ promover a abertura e controlar a tramitação de procedimentos administrativos, preenchendo devidamente os registros de número de processo, folhas, carimbos e chancelas quando for o caso; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ controlar a tramitação da correspondência, bem como preparar certidões e cópias de documentos do acervo; ▪ informar as partes interessadas sobre a localização dos respectivos expedientes; ▪ comunicar, quando for o caso, às partes interessadas os despachos exarados nos processos e demais documentos administrativos; ▪ receber e conservar documentos administrativos e técnicos; ▪ promover a juntada de documentos; ▪ executar atividades de comunicação entre os diferentes órgãos da administração municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Atendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Atendimento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração e ao chefe da Divisão de Protocolo, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ receber contribuintes e servidores que desejem entrar na sede da prefeitura municipal, prestando-lhes as necessárias informações sobre localização e procedimentos; ▪ prestar informações específicas sobre procedimentos administrativos e fiscais a contribuintes e servidores da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para o recinto, requerendo auxílio da Divisão de Administração Predial, se for o caso; ▪ manter articulação permanente com os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de manter atualizado sistema de informações para serem prestadas ao público em geral, aos contribuintes e aos servidores municipais; ▪ oferecer orientação a contribuintes e a servidores sobre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde a que se devem dirigir a fim de encaminharem a solução de suas demandas, reclamações e sugestões; ▪ organizar, promover e manter sistema centralizado de dados atualizados sobre processos, requerimentos e outras demandas, individualizados, de modo a facilitar a prestação de informações a contribuintes, servidores e ao público em geral; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Contratos e Convênios junto à Secretaria Municipal de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Contratos e Convênios junto à Secretaria Municipal de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ Compreende o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado; ▪ Acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência e execução do objeto; ▪ Pagamentos efetuados; é exercida, no âmbito da Administração Pública, pô agentes em inter-relação com várias unidades, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxilia nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle; ▪ Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e contratos dos fluxos de transferência e ele pertinentes; e ▪ Fornecer mensalmente ao gestor responsável os dados referentes ao acompanhamento dos projetos/contratos e atividades que lhes são atribuídas. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Documentação; ▪ receber, organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Subsecretário Adjunto de Infraestrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal de Saúde; ▪ manter sistema de gestão de custos referenciais de serviços e obras; ▪ desenvolver e manter atualizadas composições de custos unitários de obras

	<p>e serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ realizar pesquisas de mercado de salários, preços de equipamentos e demais insumos que integram as composições unitárias de custos; ▪ analisar propostas de novas composições de custos unitários; ▪ promover pesquisas de campo visando definir padrões adequados de dimensionamento de equipes, consumo e produtividade; ▪ promover e/ou participar de reuniões técnicas, seminários, simpósios e cursos na área de custos e orçamentos de obras e serviços, bem como em outras áreas de atuação da SEMUS, desde que determinado pelo Secretário Municipal de Saúde; ▪ prestar apoio técnico aos Subsecretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos; ▪ colaborar na elaboração de documentação técnica para licitação; ▪ propor a elaboração ou revisão de instruções normas e especificações; ▪ promover a realização de cursos, palestras, seminários ou simpósios destinados a atualização e aperfeiçoamento de pessoal e de procedimentos adotados pela SEMUS; ▪ zelar pela preservação do acervo técnico da SEMUS; ▪ preparar estudos, pareceres, minutas e coleta de dados, informações e subsídios em apoio às decisões do Secretário Municipal de Saúde; ▪ estudar e propor medidas visando a agilização, a racionalização e a atualização das atividades da SEMUS; ▪ apresentar ao Secretário Municipal de Saúde soluções para sanar eventuais dificuldades surgidas durante o cumprimento das tarefas determinadas, com objetivo de garantir o bom andamento dos serviços; ▪ receber os munícipes para esclarecimentos ou reclamações; ▪ emitir pareceres de natureza técnica; ▪ atender as diligências processuais e inspeções ordinárias do TCE/RJ e TCU; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Predial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o departamento de Manutenção e Conservação Predial; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ propor políticas de utilização de instalações físicas da administração municipal, sugerindo, quando for o caso, a conveniência de obras, reformas, pinturas, acréscimos ou outras alterações no conjunto de edificações utilizadas pela Secretaria municipal de Saúde; ▪ propor normas gerais de orientação para a administração de espaço físico que possam ser adotadas pelos diferentes órgãos da Secretaria municipal de Saúde; ▪ fiscalizar a entrada e saída de material, equipamentos, pessoas e veículos na Secretaria municipal de Saúde e em outros próprios que lhe forem determinados; ▪ impedir a entrada de partes ou interessados em processos, ou visitantes, caso trajem roupas indecentes ou impróprias para circulação dentro da SEMUS; ▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de manutenção de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, e de ar condicionado; ▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar sistemas de deslocamento interno de pessoas e de materiais, nos próprios municipais; ▪ planejar, executar, supervisionar e fiscalizar a instalação e aplicação de dispositivos de segurança das instalações físicas e de comunicação visual; ▪ planejar, supervisionar e controlar serviços de carpintaria, de serralheria, de capotaria e assemelhados; ▪ administrar as oficinas de marcenaria, serralheria, capotaria e assemelhadas voltadas exclusivamente para o atendimento das necessidades internas da Secretaria municipal de Saúde; ▪ acompanhar os contratos de prestação de serviços na SEMUS; ▪ planejar e controlar a execução de serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção predial, copeiragem e reprografia; ▪ planejar, administrar e controlar os serviços de vigilância dos prédios da Secretaria municipal de Saúde; ▪ supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos municipais; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Obras; ▪ prestar assistência e assessoria tecnológica e de informática ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ prestar apoio operacional no acompanhamento de obras em geral, realizadas diretamente ou sob supervisão da SEMUS; ▪ elaborar e colaborar na elaboração de projetos para a realização de obras; ▪ realizar a fiscalização técnica de obras e serviços contratados pela

	<p>Secretaria Municipal de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas; ▪ aprovar a indicação pelo contratado do coordenador responsável pela condução dos trabalhos; ▪ verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos na proposta e no contrato de execução dos serviços; ▪ esclarecer ou solucionar incoerências, falhas, omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações ou instruções complementares, necessárias ao desenvolvimento dos serviços; ▪ aprovar materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento a composição, qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas; ▪ exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços; ▪ analisar e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados; ▪ verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato; ▪ verificar e atestar as medições dos serviços, bem como conferir e enviar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado; ▪ acompanhar a realização do projeto executivo, elaborando o “as built” da obra, ao longo da execução dos serviços; ▪ emitir os termos de aceitação provisória e definitiva das obras; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Edificações</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Edificações; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Obras e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ Interpretar projetos e especificações técnicas; ▪ Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; ▪ Organizar arquivo técnico; ▪ Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; ▪ Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; ▪ Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra; e ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Processamento de Dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Processamento de Dados; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ implementar tecnologias de processamento e de base de dados, distribuídos através de redes locais e remotas e prover condições para o atendimento de demandas dos usuários; ▪ avaliar os sistemas de processamento de dados e imagens, quanto ao seu desempenho e ao seu grau de confiabilidade, sugerindo medidas corretivas; ▪ especificar, desenvolver, documentar, manter e implantar software básico e de suporte; ▪ dimensionar, implementar e gerir as redes e bases de dados distribuídos; ▪ implantar e gerir rede de teleprocessamento; ▪ analisar e avaliar o desempenho dos equipamentos em uso adotando ou sugerindo novas medidas; ▪ acompanhar a execução dos contratos de manutenção e de locação de equipamentos; ▪ promover a manutenção periódica e de emergência dos equipamentos e dos sistemas de informática em uso pela Secretaria Municipal de Saúde; ▪ prover a eventual necessidade de substituição de equipamentos ou de sistemas nos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ promover o fornecimento adequado de suprimentos de informática aos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter estoque mínimo de equipamentos e peças de substituição mais frequente para garantir o funcionamento dos equipamentos e sistemas dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter atualizado registro de suas atividades e dos estoques disponíveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretoria do Departamento de Controle de Frota</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Controle de Frota; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ propor políticas de utilização de transporte oficial para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ oferecer orientação aos órgãos decisórios quanto a aquisição, locação e alienação de viaturas para o serviço oficial; ▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos municipais de representação;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; ▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização dos veículos oficiais de representação; ▪ orientar a administração, o uso e a fiscalização das viaturas a serviço dos diferentes órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das viaturas oficiais; ▪ controlar o consumo de combustível; ▪ acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes a serviços de transportes para a Secretaria Municipal de Saúde; ▪ controlar o uso da frota terceirizada a serviço da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ supervisionar a manutenção da frota de veículos municipais de representação; ▪ administrar a garagem da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do departamento de Controle de Veículos Oficiais; ▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Controle das Ambulâncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Controle das Ambulâncias; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ propor políticas de utilização de Ambulâncias para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de ambulâncias; ▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização das ambulâncias; ▪ promover a recuperação, manutenção e revisão das ambulâncias; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades da Divisão de Controle de Ambulâncias; ▪ promover a manutenção e conservação de ambulâncias de responsabilidade da SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Manutenção de Veículos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ propor políticas de utilização de Manutenção para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ administrar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais; ▪ disciplinar, fiscalizar e manter registros da utilização de veículos oficiais; ▪ promover a recuperação, manutenção e revisão de veículos oficiais; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades da Divisão de Manutenção; ▪ promover a manutenção e conservação de veículos oficiais de responsabilidade da SEMUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Abastecimento de Veículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Abastecimento de Veículos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Saúde, ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo as informações necessárias a tomada de decisões; ▪ supervisionar e controlar o processo de abastecimento de viaturas oficiais de representação; ▪ administrar diretamente, quando for o caso, o processo de abastecimento dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação; ▪ estabelecer rotinas de controle de consumo e de quilometragem para os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde de representação; ▪ estabelecer e aplicar normas de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal de representação quando este for realizado por terceiros; ▪ elaborar relatórios mensais de abastecimento, de consumo e de quilometragem e apresentá-los ao chefe do Departamento de Controle de Veículos Oficiais; ▪ elaborar relatórios periódicos sobre o regular cumprimento de contratos ou outra forma de ajuste com fornecedores de combustível; ▪ controlar a conservação dos veículos da frota oficial de representação; ▪ verificar e controlar os procedimentos de manutenção periódica e preventiva dos veículos da frota oficial de representação; ▪ recomendar, quando for o caso, a retirada de serviço de viatura e seu encaminhamento para manutenção; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Documentação; ▪ receber, organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

<p>Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ coordenar e gerir as ações de Vigilância em Saúde e Atenção Primária no âmbito municipal de forma integrada, enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Diretor do Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Epidemiologia de Informação e Análise de Indicadores de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ gerenciar os sistemas de informação em saúde pertinentes aos serviços desenvolvidos pela Vigilância em saúde e atenção básica no âmbito municipal; ▪ elaborar e divulgar informações e análises de situações de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos a saúde no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Assessor do Sistema de Informação de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o Sistema de Informação de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Informação e Análise de Indicadores de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Diretor do Departamento da Atenção Básica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento da Atenção Básica; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e gerenciar a rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados, com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe de Divisão Técnica de Apoio Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica de Apoio institucional; ▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ construir uma relação de apoio entre as unidades atenção básica, setores e áreas técnicas da Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde; ▪ monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos e fluxos estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento; ▪ contribuir com a articulação em seu no território de atuação com a política de saúde municipal pautado na construção solidária, dialógica e pedagógica com os técnicos e outros profissionais que atuam junto as unidades de saúde no âmbito municipal com vistas a produzir um ambiente de troca e crescimento conjunto, tendo a gestão compartilhada dos serviços como um objetivo e um exercício de construção constante, a educação permanente como uma diretriz estruturante e a qualificação e fortalecimento da atenção básica como objetivos finais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Matriciamento em Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefiar o Setor Técnico de Matriciamento em Saúde; ▪ Prestar assistência e assessoria aos órgãos superiores em Saúde, fornecendo informações necessárias à tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ Construir uma relação articulada da rede de saúde, setores e áreas técnicas das Subsecretarias Adjuntas; ▪ Organizar unidades e ações de saúde, de diferentes densidades tecnológicas, integradas por meio de sistemas logísticos, de apoio e de

	<p>gestão, buscando garantir a integralidade do cuidado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar e monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos e fluxos estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento; ▪ Propiciar a construção da saúde em seu território de atuação com a política de saúde municipal pautado na construção solidária, dialógica e pedagógica com os técnicos e outros profissionais que atuam junto às unidades de saúde no âmbito municipal com vistas a produzir um ambiente de troca e crescimento conjunto, tendo a gestão compartilhada dos serviços como objetivo e exercício de construção constante; ▪ Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento de fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Rede em Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefiar a Divisão da rede de Saúde; ▪ Prestar assistência e assessoria aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ Planejar e monitorar em conjunto com as áreas técnicas as metas, protocolos, fluxos e linhas de cuidado estabelecidos pela saúde no âmbito municipal zelando pelo seu cumprimento; ▪ Propiciar a construção de uma rede de saúde baseada nos princípios do SUS que objetivam integrar os serviços possibilitando a construção de Linhas de cuidados junto a rede do território; ▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Administrativa de Unidade Básica de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ gerenciar as ações de natureza administrativa (atividade meio) desenvolvidas em sua unidade de atuação; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS; ▪ coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe de Divisão Técnica de Unidade de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica de Unidade de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao do Diretor do Departamento da Atenção Básica e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ gerenciar as ações de natureza técnica (atividade fim) desenvolvidas em sua unidade de atuação; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Unidade Básica de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Administrativo de Unidade Básica de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responder pela administração das Unidades Básicas de Saúde – UBS; ▪ coordenar e supervisionar os recursos humanos e de materiais das UBS; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Integral a Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção Básica e Vigilância em Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão Técnica de Promoção à Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica de Promoção a Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de promoção da saúde, e na prevenção de riscos e agravos com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Alimentação e Nutrição</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear o Setor Técnico de Alimentação e Nutrição; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Alimentação e Nutrição direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Técnica de Alimentação e Nutrição nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Educação em Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear o Setor Técnico de Educação em Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Educação em Saúde direcionadas a prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Técnica de Educação em Saúde nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear o Setor Técnico de Promoção Hábitos Saudáveis; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área Técnica de Hábitos Saudáveis, principalmente no que tange ao estímulo da prática de atividades físicas e combate ao tabagismo direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área Hábitos saudáveis nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção à</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear o Setor Técnico de Atenção à Saúde da Mulher;

<p>Saúde da Mulher</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Mulher nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas a organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Atenção da Saúde do Homem; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Homem nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Atenção à Saúde do Idoso; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Atenção Integral à Saúde do Idoso nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise

	<p>da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Saúde nas Escolas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefiar o Setor Técnico de Saúde nas Escolas; ▪ Prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Promoção à Saúde aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ Integrar e articular permanentemente a educação e a saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população, assim como consolidando a atitude de promoção e prevenção dentro das escolas; ▪ Contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino; ▪ Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Crônicos Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle das DST/AIDS e Hepatites Virais nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico da Vigilância e Controle de Tuberculose; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Tuberculose direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de

	<p>Vigilância e Controle de Tuberculose nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear o Setor Técnico da Vigilância e Controle de Hanseníase; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle de Hanseníase nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear a Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos e agravos Crônicos não Transmissíveis com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear o Setor Técnico da Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Vigilância e Controle da Hipertensão e Diabetes nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Saúde Mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear o Setor Técnico de Saúde Mental; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Mental direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Mental nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Violência</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Violência; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Violência direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Violência nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Imunização</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Imunização; ▪ prestar assistência e assessoria aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar campanhas de vacinação; ▪ coordenar, monitorar e zelar pela manutenção, conservação, distribuição dispensação e uso de imunobiológicos na rede municipal de saúde; ▪ subsidiar tecnicamente as ações de imunização desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal na elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do departamento de Atenção Integral à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e Gerenciar as ações e serviços que proporcionam o conhecimento e a detecção de fatores de risco no meio ambiente que interferem na saúde humana, integrando informações e ações de diferentes setores com o objetivo de prevenir e controlar os fatores de risco de doenças e de outros agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Vetores; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de vetores no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Zoonoses; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar e Gerenciar as ações de monitoramento e controle de zoonoses no âmbito municipal com ênfase na fiscalização alimentos, controle e monitoramento de hospedeiros e reservatórios animais de doenças e vacinação animal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Fiscalização Sanitária e Serviços de Interesse à Saúde; ▪ chefiar a inspeção sanitária dos estabelecimentos produtivos do Município; ▪ promover o cadastramento do comércio fixo do Município; ▪ analisar a concessão do boletim de ocupação e funcionamento e certificado de inspeção sanitária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor Técnico de Saúde do Trabalhador</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Saúde do Trabalhador; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ monitorar, fiscalizar ambientes, processos de trabalho e atividades produtivas no âmbito municipal; ▪ atuar como referência técnica na área de Saúde em Saúde do Trabalhador no âmbito municipal; ▪ monitorar a ocorrência de agravos relacionados ao processo de trabalho no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar coordenar e co-gerenciar as ações de prevenção de riscos à saúde relacionados ao processo de trabalho com ênfase nas ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal coordenando a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado enfatizando o uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde, na análise da situação de saúde da população, no planejamento e na programação local e na organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; ▪ realizar a investigação de agravos agudos inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal e atividades secundárias inerentes a esta ação; ▪ monitorar e investigar a ocorrência de surtos e a produção e qualidade da informação produzida no âmbito municipal com base na ocorrência de agravos agudos transmissíveis; ▪ realizar e coordenar ações de quimioprofilaxia e bloqueio vacinal de doenças. ▪ coordenar, monitorar e zelar pela notificação de agravos relacionados ao processo de trabalho, em particular aqueles inerentes ao Sistema de Notificação de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) no âmbito municipal pela rede municipal de saúde; ▪ subsidiar tecnicamente as ações de vigilância e monitoramento de agravos relacionados ao processo de trabalho desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações de vigilância e monitoramento de relacionados ao processo de trabalho de forma transversal nesses instrumentos de gestão da saúde; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não biológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Técnico de Monitoramento e Controle de Fatores de Risco não biológicos; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle de Fatores Ambientais e Riscos para a Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ monitorar fatores de risco a saúde humana não biológicos e coordenar ações de controle destes fatores quando necessário no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Documentação; ▪ receber, organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Subsecretário Adjunto de Atenção à Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde; ▪ auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; ▪ participar da formulação e implementação da política de assistência à

	<p>saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; ▪ identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; ▪ elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde; ▪ coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades assistenciais do Município; Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e Operacional dos diversos setores da Subsecretaria; ▪ coordenar a formulação e a implantação da política de regulação assistencial do SUS; ▪ promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; ▪ participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor de Documentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Documentação; ▪ receber, organizar os documentos; ▪ verificar os prazos para atendimento aos órgãos de controle; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Diretor do Departamento de Saúde Bucal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Saúde Bucal; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Vigilância e Controle dos Agravos Crônicos não Transmissíveis e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ subsidiar tecnicamente, monitorar e co-gerenciar as ações desenvolvidas na área técnica de Saúde Bucal direcionadas à prevenção de riscos e agravos com ênfase em ações setoriais e intersetoriais desenvolvidas pela rede de atenção básica no âmbito municipal; ▪ subsidiar tecnicamente a elaboração de fluxos, protocolos e linhas de cuidado por meio da inserção transversal das ações da área técnica de Saúde Bucal nesses instrumentos de gestão com ênfase no uso da epidemiologia e das ciências sociais em saúde na análise da situação de saúde da população com vistas à organização de operações dirigidas aos enfrentamentos de problemas específicos em territórios delimitados no âmbito municipal; ▪ monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Atenção Primária em Saúde Bucal; ▪ buscar qualificação da atenção básica, garantindo qualidade e resolutividade, independentemente da estratégia adotada pelo Município para sua organização; ▪ garantir uma rede de atenção básica articulada com toda a rede de serviços e como parte indissociável dessa; ▪ assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal; ▪ utilizar a epidemiologia e as informações sobre o território, subsidiando o planejamento; ▪ acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, o que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos; ▪ buscar a Estratégia da Saúde da Família como uma importante estratégia na reorganização da atenção básica; ▪ definir a política de educação permanente para os trabalhadores em saúde bucal para que atendam às necessidades da população e aos princípios do SUS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Assistência em Saúde Bucal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Assistência em Saúde Bucal; ▪ ampliar e qualificar a Assistência em Saúde Bucal, a fim de: <ul style="list-style-type: none"> • garantir o atendimento de urgência na atenção básica e assegurar cuidados complementares a esses casos em outras unidades de saúde (pronto atendimento, pronto socorro e hospital) de acordo com o plano Diretor de regionalização; • adequar a disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local. ▪ assegurar as condições de trabalho com o fim de garantir a plena utilização da capacidade instalada da rede de serviços, propondo o desenvolvimento de políticas de suprimento de instrumentos e material de consumo e de conservação, manutenção e reposição dos equipamentos odontológicos, de modo a garantir condições adequadas de trabalho, observado estritamente as normas e padrões estabelecidos pelo sistema nacional de vigilância

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sanitária; ▪ promover ações de promoção e proteção de saúde; ▪ promover educação em saúde; ▪ participar de campanhas e eventos com a aplicação tópica de flúor; ▪ promover ações de recuperação, diagnóstico e o tratamento de doenças bucal; ▪ realizar ações de reabilitação em saúde bucal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Atenção Especializada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Atenção Especializada; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretaria Adjunta de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ elaborar, coordenar e avaliar a política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; ▪ criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e gestão de redes assistenciais; ▪ elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência; Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Coordenador de Farmácia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Coordenadoria de Farmácia; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade; ▪ proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos; ▪ realizar o armazenamento dos medicamentos; ▪ realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração; ▪ controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; ▪ proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; ▪ dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; ▪ promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário; ▪ analisar e instruir expedientes; ▪ coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Serviço de Atenção Domiciliar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Serviço de Atenção Domiciliar; ▪ Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los; ▪ Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente co-responsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde doença; ▪ Estar disponível para fornecer esclarecimentos e orientações à família, sempre que solicitado; ▪ Monitorizar o estado de saúde do paciente facilitando a comunicação entre família e equipe; ▪ Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores; ▪ Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da AD; ▪ Otimizar a realização do plano de assistência estabelecido para cada pessoa; ▪ Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere, e a repercussão da necessidade de cuidado na vida familiar; ▪ Garantir o registro no prontuário domiciliar e de família na Unidade de Saúde; ▪ Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas; ▪ Dar apoio a família tanto para o desligamento após alta da AD, quanto para o caso de óbito, através da sua disponibilidade profissional; ▪ Avaliar a condição ambiental do domicílio, e construir proposta de adequação dentro da realidade familiar e do domicílio; ▪ Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pactuar concordância da família para AD, dentro de seus limites de prestação de cuidado; ▪ Buscar garantir uma assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da assistência domiciliar (AD); ▪ Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico, que promova qualidade de vida para o paciente, cuidador e sua família de maneira a construir uma rede de apoio eficaz; ▪ Solicitar avaliação da equipe de referência ou encaminhar, sempre que indicado; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Fisioterapia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Fisioterapia; ▪ prestar assistência fisioterapêutica; ▪ elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Feminina; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS; ▪ coordenar a equipe de cuidadores; ▪ promover ações de integração social dos moradores; e ▪ organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica de Residência Terapêutica Masculina; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar a equipe e o desenvolvimento do projeto terapêutico do RT, ligado ao CAPS; ▪ coordenar a equipe de cuidadores; ▪ promover ações de integração social dos moradores; e ▪ organizar a administração das tarefas cotidianas da moradia, organizar reuniões cotidianas com os cuidadores; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão Técnica do CAPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão Técnica do CAPS; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território; ▪ prestar atendimento a pessoas com grave sofrimento psíquico, diminuindo e evitando internações psiquiátricas, e articular-se com a rede de serviços da comunidade favorecendo a reinserção delas a este espaço; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial; ▪ atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão do CAPSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão do CAPSI; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental de crianças e adolescentes no âmbito do seu território; ▪ coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território, na atenção à infância e adolescência; ▪ articular ações de atenção de criança e adolescente com as escolas, conselho tutelar, CMDCA, Promotoria da infância e adolescência entre

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ outras; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão Técnica do CAPSAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear a Divisão do CAPSAD; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ sob coordenação do gestor local, responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de instituições de atenção a usuários de álcool e drogas, no âmbito de seu território; ▪ possuir capacidade técnica para desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial local no âmbito de seu território, de acordo com a determinação do gestor local; ▪ coordenar, no âmbito de sua área de abrangência e por delegação do gestor local, a atividades de supervisão de serviços de atenção a usuários de drogas, supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território; ▪ realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local no âmbito do seu território; ▪ atuar de acordo com a política de redução de danos; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão Técnica do Ambulatório de Saúde Mental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear a Divisão do Ambulatório de Saúde Mental; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar a equipe técnica e administrativa em suas funções; ▪ realizar reuniões regulares com a equipe técnica; organizar atendimento dos pacientes; ▪ coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico a crianças e adolescentes no âmbito do seu território; ▪ supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Tratamento Fora Domicílio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear a Divisão Tratamento Fora do Domicílio; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ análise e avaliação da indicação do TFD, podendo acolher ou não a solicitação e, conforme o caso decidir sobre a necessidade do deslocamento do usuário indicando o melhor transporte para o mesmo e a conveniência ou não de acompanhante; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio ao Estudante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefear a Divisão do Núcleo de Apoio ao Estudante; ▪ Prestar assistência e assessoria ao Subsecretário adjunto de Atenção à Saúde e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ Monitorar o cumprimento dos protocolos dos profissionais técnicos do núcleo, acompanhar as metas estipuladas, assim como apresentar relatórios e organizar os atendimentos diários do núcleo; ▪ Monitorar e zelar conjuntamente com os demais setores e áreas técnicas pelo cumprimento fluxos, protocolos e linhas de cuidado estabelecidas no âmbito municipal; e ▪ Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior;
<p>Coordenador de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefear a Coordenadoria de Gerenciamento de Ações e Serviços Públicos de Saúde; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada; ▪ garantir os princípios da equidade e da integralidade; ▪ fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde; ▪ elaborar, disseminar e implantar protocolos de controle e regulação; ▪ diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; ▪ construir e viabilizar as grades de referência e contrareferência; ▪ subsidiar o processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada; ▪ fazer avaliação para gestão das agendas das unidades de saúde; ▪ absorver ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; ▪ estabelecer e executar critérios de classificação de risco; ▪ controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; ▪ avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos; ▪ auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial; ▪ indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, após o exame analítico e pericial no exercício das atividades; ▪ cadastrar usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS; ▪ contratualizar serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas deste Município; ▪ credenciar/habilitar para a prestação de serviços de saúde; ▪ elaborar e incorporar protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais; ▪ efetuar a supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar; ▪ efetuar a avaliação analítica da produção; ▪ avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e de satisfação dos usuários – PNASS; ▪ utilizar sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas ; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ definir a política de regulação do município em relação aos Sistemas de Saúde; ▪ subsidiar e avaliar as ações de regulação assistencial, implantadas pelo Município em consonância com as esferas de Governo; ▪ acompanhar e avaliar: a) a prestação de serviços assistenciais de saúde, no âmbito do Município, em seus aspectos qualitativos e quantitativos; b) a transferência de recursos financeiros a Estados, Governo Federal para o Município; ▪ prestar cooperação técnica aos gestor para a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações; ▪ subsidiar a elaboração de sistemas de informação; ▪ realizar estudos para o aperfeiçoamento e a aplicação dos instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde; ▪ avaliar as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão de controle e avaliação; ▪ estabelecer normas e definir critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação; ▪ definir, dentro de sua área de atuação, formas de cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operativa dos serviços de assistência à saúde; ▪ subsidiar ao Município política de contratualização com os prestadores de serviços de saúde; ▪ definir, manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe da Divisão de Regulação de Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Regulação de Sistemas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ definir, manter e atualizar o cadastro nacional, estadual e municipal de estabelecimentos de saúde; ▪ coletar e gerenciar os dados da produção de saúde com a finalidade de alimentar os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
<p>Chefe do Setor de Regulação do Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de regulação do Sistema; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ operar sistemas de informação em saúde no âmbito municipal zelando pela qualidade e consistência das informações e prazos com a inserção de dados e alimentação regular destes; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Assessor de Regulação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a assessoria do Sistema de Regulação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Auditoria, Supervisão, Controle e Avaliação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ monitorar, acompanhar e faturar os procedimentos, com alimentação dos sistemas e produção de relatório; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Diretor do Departamento de Contas Médicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Contas Médicas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Subsecretário Adjunto de Atenção Especializada e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ executar faturamento e conferência do material apresentado pelo prestador; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Chefe da Divisão de Faturamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Faturamento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ monitorar e acompanhar os procedimentos de saúde realizados pelo município; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Chefe do Setor de Faturamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar Setor de Faturamento; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Faturamento e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ faturar os procedimentos de saúde realizados pelo município; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Chefe da Divisão de Marcação de Consultas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Marcação de Consultas; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ responsável pelos usuários a oferta de serviços de saúde; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Chefe da Divisão de Produção e Validação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Produção e Validação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Coordenador de Contas Médicas e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ contagem e conferência do bagaço e produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento; ▪ participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Chefe do Setor de Produção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar do Setor de Produção; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Produção e Validação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; e ▪ executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Chefe do Setor de Validação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar do Setor de Validação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Produção e Validação e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ monitorar, acompanhar e validar os procedimentos de saúde realizados no município, com produção de relatório dos dados obtidos para comparação do faturamento; ▪ executar outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÕES
Coordenador da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Coordenadoria da Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde; ▪ assessorar o Subsecretário Executivo do Fundo Municipal de Saúde no

	<p>desenvolvimento das atividades a ele inerentes;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ coordenar a implantação, no sistema contábil, do orçamento aprovado para o exercício, observando os valores, fontes e classificação orçamentária;▪ manter acompanhamento dos valores já reservados, empenhados e liquidados de modo a compatibilizá-los com as disponibilidades financeiras de cada Programa/Atividade;▪ elaborar preventivamente e submetê-lo à Secretaria Executiva do Fundo Municipal demonstrando de necessidades de suplementações, anulações de dotações;▪ confeccionar e manter arquivo de mapas de retenções e guias de impostos a serem recolhidos;▪ acompanhar o cumprimento da legislação vigente, quanto aos valores a serem aplicados em ações e serviços de saúde;▪ executar outras atribuições correlatas.
--	---

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Educação	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Assessor Técnico de Desenvolvimento Educacional	CC2	1
Subsecretário Municipal de Educação	SS	1
Subsecretário Adjunto de Assuntos Pedagógicos	SSA	1
Diretor do Departamento de Educação	CC3	1

Diretor Adjunto	CC6	4
Assessor de Assuntos Educacionais	CC4	1
Assessor de Gestão Escolar	CC4	1
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental	CC5	1
Chefe do Setor de Projetos Culturais	CC6	1
Chefe do Setor de Supervisão Escolar	CC6	1
Chefe do Setor de Assistência ao Educando	CC6	1
Chefe do Setor de Escriuração Escolar	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Administração	SSA	1
Diretor do Departamento Administração	CC3	1
Assessor de Rotinas Administrativas	CC4	1
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	CC5	1
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	CC6	1
Chefe do Setor de Expediente	CC6	1
Chefe do Setor de Material e Patrimônio	CC6	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Zeladoria	CC6	39
Chefe do Setor de Manutenção das Unidades Escolares	CC6	39
Chefe do Setor de Limpeza das Unidades Escolares	CC6	39
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Informática	CC3	1
Chefe da Divisão de Informática	CC5	10
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	CC3	1
Assessor de Rotinas de Prestação de Contas	CC4	2

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades Administrativas do Setor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	FC3	1
Coordenador de Pessoal	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação de Jovens e Adultos	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Física	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Especial	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Assistência ao Educando	FC3	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Setor de Projetos Culturais	FC3	1
Coordenador de Apoio ao Setor de Supervisão Escolar	FC3	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Departamento de Educação	FC2	1
Coordenador de Integração da Rede Municipal para Assuntos de Assistência e Atendimento ao Estudante	FC2	1
Coordenador de Atividades Administrativas de Acompanhamento de Convênios	FC2	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED	
CARGO	ATRIBUIÇÕES

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Educação; ▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades do órgão; ▪ submeter ao Secretário Municipal de Educação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração; ▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMED, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado sobre os resultados alcançados; ▪ zelar para que as decisões da SEMED estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos, quando pelo Secretário Municipal de Educação solicitado; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Assuntos Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dirigir e controlar o Departamento de Educação; ▪ dirigir e controlar o planejamento, organização e coordenação da execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes; ▪ dirigir e controlar o planejamento e a execução dos programas de trabalho pedagógico; ▪ dirigir e controlar a elaboração e apresentação do calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do Secretário Municipal de Educação; ▪ dirigir e controlar a análise da situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar; ▪ dirigir e controlar a atualização do Departamento de Educação no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino; ▪ dirigir e controlar o devido envio do relatório e outros informes quando solicitados; ▪ dirigir e controlar o planejamento da matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do Secretário Municipal de Educação; ▪ dirigir e controlar o acompanhamento do desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação; ▪ dirigir e controlar a elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; ▪ dirigir e controlar da proposta da grade curricular em consonância com as leis vigentes; ▪ dirigir e controlar a elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado; ▪ integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor; ▪ dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Educação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Educação; ▪ planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes; ▪ planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico; ▪ apresentar o calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do Secretário Municipal de Educação; ▪ analisar a situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar; ▪ atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino; ▪ enviar relatório e outros informes quando solicitados; ▪ planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do Secretário Municipal de Educação; ▪ acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação; ▪ participar da elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; ▪ propor a grade curricular em consonância com as leis vigentes; ▪ participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado; ▪ integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor; ▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições; ▪ substituir o Diretor de Escola em sua ausência eventual ou quando o cargo de Diretor Geral estiver vago; ▪ participar das providências na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; ▪ assinar a documentação escolar nos impedimentos formais do Diretor; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

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

Subsecretário Adjunto de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dirigir e controlar o Departamento de Administração; ▪ dirigir e controlar a garantia de suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMED e unidades escolares; ▪ dirigir e controlar a definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, monitorando resultados e implementando políticas de mudança; ▪ dirigir e controlar a coordenação e controle das equipes que prestam serviços à SEMED, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio; ▪ dirigir e controlar o devido fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; ▪ dirigir e controlar o devido suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ dirigir e controlar o zelo dos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ dirigir e controlar junto ao Diretor do Departamento de Educação, para que o mesmo propicie ao Secretário Municipal de Educação o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMED; ▪ dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra o órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administração; ▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMED e unidades escolares; ▪ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; ▪ coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMED, como vigias, auxiliares de serviços gerais, bombeiros, motoristas, e outros servidores de apoio; ▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; ▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos; ▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações; ▪ propiciar ao Secretário Municipal de Educação o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições da SEMED; ▪ definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Diretor do Departamento Administrativo no desempenho de suas funções, gerenciar informações, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas; ▪ supervisionar todas as rotinas administrativas; ▪ supervisionar diretamente a organização de documentos e correspondências; ▪ elaborar comunicados, relatórios, ofícios e documentos em geral; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Administração de Pessoal; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Protocolo; ▪ receber, encaminhar, protocolar e arquivar documentos da SEMED; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Expediente; ▪ executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e material e patrimônio; ▪ coordenar serviços gerais de malotes, cópias, entre outros; ▪ organizar documentos e correspondências; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Material e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Material e Patrimônio; ▪ chefiar o processo de aquisição de materiais para a SEMED e unidades escolares; ▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços; ▪ receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado; ▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos; ▪ coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, entre outros; ▪ atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEMED e unidades escolares; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Zeladoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar as equipes que prestam serviços de apoio a SEMED e unidades escolares (motoristas, eletricitistas, bombeiros hidráulicos, carpinteiros, e outros servidores de apoio); ▪ chefiar as equipes que executam instalações, reparos e serviços de manutenção, jardinagem, desinsetização, entre outras, na SEMED e unidades escolares; ▪ organizar a rotina de serviços gerais da SEMED; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Manutenção das Unidades Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Manutenção das Unidades Escolares; ▪ chefiar a execução de tarefas que exijam conhecimentos, aptidões e habilidades nas áreas de carpintaria, manutenção e obras em geral; ▪ chefiar as equipes de montagem, instalação e conservação de sistemas elétricos e hidráulicos; ▪ chefiar os serviços de jardinagem; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Limpeza das Unidades Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Limpeza das Unidades Escolares; ▪ realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; ▪ realizar trabalhos de entrega de documentos, correspondência de publicações; ▪ transportar mobiliários e equipamentos nas unidades escolares; ▪ organizar espaços físicos, como almoxarifados, depósitos e outros; ▪ supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Recepção; ▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMED; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planejar, dirigir e controlar o Departamento de Informática; ▪ planejar, dirigir e controlar a supervisão do funcionamento de sistemas de computadores, o monitoramento do desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; ▪ planejar, dirigir e controlar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações; ▪ planejar, dirigir e controlar o atendimento aos usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Informática; ▪ supervisionar o funcionamento de sistemas de computadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; ▪ assegurar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações; ▪ atender usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planejar, dirigir e controlar o Departamento de Prestação de Contas; ▪ planejar, dirigir e controlar o funcionamento de sistemas de prestação de contas; ▪ planejar, dirigir e controlar o funcionamento do Departamento e garantir a segurança das informações passadas; ▪ planejar, dirigir e controlar o atendimento aos responsáveis pela gestão dos recursos financeiros das unidades escolares, orientando-os na utilização dos mesmos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Rotinas de Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Prestação de Contas no desempenho de suas funções, gerenciando informações, e auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; ▪ supervisionar todas as rotinas administrativas do departamento; ▪ supervisionar e conferir todos os documentos referentes a prestação de contas; ▪ elaborar comunicados, relatórios, ofícios e documentos em geral; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Atividades Administrativas do Setor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar atividades afins que o setor entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação; ▪ elaborar mensalmente a planilha dos serviços prestados em seu setor, mantendo o Diretor do Departamento de Educação sempre informado quanto dos serviços prestados pelos servidores ali lotados; ▪ emitir ofícios, elaborar mapas demonstrativos, quando necessários; ▪ auxiliar os servidores do setor, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar atividades afins que a administração entender necessárias para o pleno funcionamento dos serviços em sua área de atuação; ▪ recepcionar os servidores que serão lotados na Secretaria de Educação; ▪ elaborar mensalmente a folha de ponto dos servidores e informar à Secretaria Municipal de Administração, através de formulário próprio, a frequência mensal de todos servidores; ▪ manter atualizadas as fichas funcionais, emitir ofícios, elaborar mapas demonstrativos de previsão de férias; ▪ auxiliar os Diretores de Departamentos da Secretaria de Educação, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação de Jovens e Adultos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar a Implementação do Programa EJA nas escolas da rede municipal; ▪ coordenar a elaboração de projetos que viabilizem o melhor aprendizado dos alunos que se matriculam no EJA; ▪ dar apoio as escolas que tem o programa Brasil Alfabetizado, possibilitando a matrícula do maior número possível de alunos; ▪ exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> ▪ apoiar o Setor de Educação Física; ▪ apoiar o Chefe do Setor na organização, orientação, difusão e fiscalização, a prática da Educação Física e dos Esportes e da Recreação, nas unidades escolares; ▪ coordenar administrativamente as pesquisas e apreciação dos resultados educacionais e técnicos, experimentando novos métodos e estabelecendo medidas capazes de assegurar maior eficiência e proveito no setor da educação física, esportes e recreação; ▪ apoiar a promoção de certames, competições e demais atividades afins, para estimular a prática da Educação Física e Esportes nas unidades escolares; ▪ coordenar administrativamente o fornecimento de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades de Ensino esportivos nas unidades escolares; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Especial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar e apoiar o Setor de Educação Especial; ▪ apoiar a chefia no programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares; ▪ coordenar as visitas nas escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais; ▪ dar apoio na inspeção do ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais; ▪ dar o devido apoio as visitas de acompanhamento no funcionamento e organização das salas de recursos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio ao Setor de Assistência ao Educando	<ul style="list-style-type: none"> ▪ apoiar o chefe do Setor de Assistência ao Educando; ▪ apoiar administrativamente o setor na supervisão do programa de alimentação escolar, inclusive supervisionando com visitas periódicas, as unidades escolares; ▪ coordenar inspeção periódica ao ambiente onde é servida a merenda escolar; ▪ coordenar inspeção periódica o preparo e higiene dos alimentos; ▪ apoiar na organização de pesquisas com os alunos para verificar o nível de satisfação da alimentação servida; ▪ coordenar administrativamente a solução de problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a merenda escolar; ▪ coordenar a verificação e acompanhamento da sistemática do programa de alimentação escolar junto a prestadora dos serviços; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas de Setor de Projetos Culturais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar as atividades administrativas do Setor de Projetos Culturais; ▪ coordenar a avaliação de todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares; ▪ coordenar o direcionamento e fiscalização de todos os trabalhos culturais nas unidades escolares; ▪ coordenar e articular a viabilização de realização de projetos culturais; ▪ coordenar a integração das Secretarias de Educação e Cultura nos grandes projetos culturais; ▪ coordenar os projetos de bandas nas unidades escolares e a Fanfarras Municipais de Queimados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

<p>Coordenador de Apoio ao Setor de Supervisão Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ apoiar o Setor de Supervisão Escolar; ▪ apoiar o serviço de chefia e supervisão da equipe de supervisores escolares; ▪ dar apoio na distribuição de serviços, orientando os supervisores na execução das rotinas administrativas no sistema municipal de ensino e na rede privada que atua na educação infantil; ▪ coordenar o encaminhamento de documentos e correspondências; ▪ coordenar a triagem, divulgando informações e esclarecendo dúvidas; ▪ apoiar a elaboração de comunicados e documentos; ▪ coordenar a elaboração de proposta de regimento escolar com a equipe de supervisão escolar para discussão junto aos órgãos competentes; ▪ representar o órgão no Conselho Municipal de Educação, quando necessário; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Atividades Administrativas do Departamento de Educação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Educação na elaboração de projetos na área educacional a serem apreciados pelo Secretário Municipal de Educação; ▪ elaborar e redigir pareceres técnicos de competência do Departamento de Educação; ▪ analisar processos de serviços a serem implantados pelo Departamento; ▪ coordenar o atendimento às necessidades operacionais e administrativas; ▪ apoio geral ao Gabinete do Subsecretário Adjunto de Educação, quando solicitado; ▪ auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, na área de competência do Departamento de Educação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Integração da Rede Municipal para Assuntos de Assistência e Atendimento ao Estudante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar programa de integração da rede municipal com órgãos que façam trabalho com pessoas com necessidades especiais; ▪ coordenar o levantamento nas unidades escolares para identificação de alunos que necessitem de atendimento especializado; ▪ coordenar o trabalho de parceria com a SEMUS com relação as terapias especializadas para alunos da rede municipal de ensino com necessidades especiais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Atividades Administrativas de Acompanhamento de Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar todos os processos relacionados com convênios, seja do Governo do Estado, seja do governo Federal; ▪ dar ciência ao Departamento de Prestação de Contas quando for firmado qualquer tipo de convênio; ▪ verificar com frequência junto a Secretaria de Convênios e Projetos da Prefeitura de Queimados, a quantas andam os processos de convênios que envolvam a Secretaria de Educação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário de Educação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Secretário de Educação; ▪ dar apoio administrativo a todas as Subsecretarias da Secretaria de Educação; ▪ fazer a integração entre todos os Departamentos da Secretaria de Educação com o Gabinete do Secretário; ▪ dar apoio aos departamentos da Secretaria de Educação, no que diz respeito ao seu devido funcionamento; ▪ analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Secretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Subsecretário de Educação; ▪ dar apoio administrativo a todas as Subsecretarias Adjuntas da Secretaria de Educação; ▪ fazer a integração entre as Subsecretarias Adjuntas com o Gabinete do Secretário; ▪ dar apoio aos departamentos da Secretaria de Educação, no que diz respeito ao seu devido funcionamento, quando solicitado; ▪ analisar os processos administrativos que são direcionados ao Gabinete do Subsecretário, dando ciência ao mesmo dos processos que requer maior urgência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento de Administração; ▪ administrar telecomunicações, segurança, manutenção de instalações, serviços de limpeza, de reprografia e material; ▪ administrar os bens patrimoniais da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de administração de recursos humanos da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços internos da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços referentes ao patrimônio da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de almoxarifado da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de arquivo e documentação da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de protocolo da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de expediente da SEMCONSESP; ▪ supervisionar os serviços de informática da SEMCONSESP; ▪ planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da SEMCONSESP; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Patrimônio; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ realizar inventário permanente de máquinas, equipamentos, estações de trabalho, mobiliário e demais bens de uso da SEMCONSESP, justificando as divergências encontradas; ▪ responsabilizar-se pelos bens patrimoniais móveis e imóveis da SEMCONSESP; ▪ controlar as transferências de bens; ▪ proceder ao inventário anual dos bens da SEMCONSESP; ▪ instruir processos de baixa e de alienação de bens móveis da SEMCONSESP; ▪ promover o tombamento dos bens da SEMCONSESP; ▪ dar baixa nos bens, quando alienados; ▪ manter instrumento de controle dos bens móveis permanentes; ▪ proceder às alterações necessárias, visando manter atualizado o cadastro; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Almoxarifado; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ coordenar e executar as rotinas do Setor de Almoxarifado; ▪ receber, conferir, e arrolar o recebimento de materiais adquiridos e destinados à SEMCONSESP; ▪ elaborar ordens de fornecimento, emitindo requisição de inspeção e certificado de aceitação, distribuídos mediante apresentação de documentos de requisição; ▪ participar da realização de inventários, justificando as divergências encontradas; ▪ elaborar relatório de toda a movimentação de material; ▪ elaborar os documentos relativos ao Setor de Almoxarifado; ▪ fornecer especificações técnicas para a elaboração de editais relativos a licitações na área de sua competência; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Expediente; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Administração, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ controlar o andamento dos processos entre os órgãos internos da

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEMCONSESP; ▪ registrar a correspondência recebida pela SEMCONSESP; ▪ conferir, registrar, controlar e expedir a correspondência oficial da SEMCONSESP; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<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 SEMCONSESP; ▪ exercer outras atribuições correlatas
<p>Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ cumprir e fazer cumprir as normas legais incidentes sobre a esfera de atuação SEMCONSESP; ▪ prestar assessoria técnica e política ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ assistir o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, em sua representação social e política; ▪ executar as ações de comunicação social para os públicos interno e externo; ▪ organizar e/ou participar da promoção de eventos e solenidades; ▪ produzir matérias, releases, avisos de pauta e outros mecanismos de informação para divulgação ao público externo; ▪ divulgar assuntos relacionados com a SEMCONSESP, através de veículos de comunicação, com o propósito de noticiar as ações desenvolvidas pela SEMCONSESP; ▪ elaborar atividades que visem a divulgar a imagem institucional da SEMCONSESP junto ao público interno e externo; ▪ produzir e conduzir campanhas educativas; ▪ ocupar-se das relações públicas da SEMCONSESP; ▪ planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social, apoio parlamentar e acompanhamento de matérias de interesse da SEMCONSESP em tramitação na Câmara Municipal; ▪ receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações quanto a atuação da SEMCONSESP; ▪ oficiar aos setores competentes, certificando-os das questões apresentadas e requisitando informações e documentos necessários ao atendimento das demandas; ▪ propor a adoção de providências ou medidas para a solução dos problemas identificados através das demandas; ▪ produzir relatório circunstanciado de suas atividades e encaminhá-lo ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ solicitar a abertura de processos administrativos ao setor competente; ▪ fiscalizar as atividades funcionais da SEMCONSESP; ▪ instaurar, por determinação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, relativamente a servidores, submetendo-os a apreciação do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos; ▪ apurar e solucionar conflitos de competência ou de entendimento entre os órgãos da SEMCONSESP; ▪ fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa e funcional da SEMCONSESP; ▪ estabelecer sistemas de controle interno e externo das atividades desenvolvidas no âmbito da SEMCONSESP; ▪ participar da elaboração do planejamento anual da SEMCONSESP; ▪ colaborar com dados e sugestões para a elaboração da proposta orçamentária da SEMCONSESP; ▪ elaborar e avaliar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental; ▪ elaborar relatórios que sirvam de apoio a decisão administrativa; ▪ analisar projetos vinculados a área de atuação da SEMCONSESP; ▪ elaborar projetos e programas de atuação; ▪ elaborar, com o apoio dos órgãos da SEMCONSESP, laudos técnicos; ▪ realizar vistorias em obras diretas, serviços e demais atividades externas da SEMCONSESP; ▪ avaliar estudos ambientais, direta ou indiretamente, relacionados com a atividade da SEMCONSESP; ▪ elaborar com apoio dos órgãos da SEMCONSESP, pareceres técnicos referentes a área de atuação da SEMCONSESP; ▪ propor minutas de normas para as atividades externas da SEMCONSESP, bem como para outras entidades de prestação de serviços públicos; ▪ subsidiar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos com informações e pareceres, visando permitir a tomada de decisões e a participação efetiva da SEMCONSESP na atuação geral da administração municipal; ▪ propor políticas de gestão ambiental e coordenar atividades da SEMCONSESP voltadas para a proteção do meio ambiente; ▪ elaborar ou analisar projetos, cálculos de dimensionamento e especificações e orçamentos de obras e/ou serviços a cargo da SEMCONSESP; ▪ realizar vistorias nas atividades externas e no desenvolvimento de projetos,

	<p>convênios, contratos, reportando ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos as informações a estes relativas com o nível de detalhamento solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rever ou propor normas e especificações relativas a atuação externa da SEMCONSESP; ▪ verificar a observância das normas de gestão ambiental em todas as obras e serviços do âmbito da SEMCONSESP; ▪ manter cadastro de empresas e profissionais autônomos de cujos serviços a SEMCONSESP possa lançar mão; ▪ promover a manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e viaturas de responsabilidade da SEMCONSESP; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável e as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ representar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, quando designado; ▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ fiscalizar a prestação de serviços quando executada por terceiros, sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penas a empresas contratadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador de Conservação e Serviços Públicos de Área</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Conservação e Serviços Públicos; ▪ prestar assistência ao Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, ao Subsecretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, e ao Coordenador de Atendimento ao Cidadão; ▪ orientar, supervisionar e controlar os órgãos que compõem sua estrutura; ▪ baixar no interesse da administração municipal e no âmbito do seu órgão, normas de funcionamento, observadas a legislação aplicável, as diretrizes e orientações do Prefeito e do Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos, observados ainda o princípio da supremacia do interesse público e o objetivo de oferecer a melhor prestação de serviços possível ao cidadão; ▪ formular propostas de procedimentos envolvendo a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos do Departamento; ▪ efetuar pesquisas de preços de bens e serviços para contribuir para a realização de licitações; ▪ adotar procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos de sua estrutura; ▪ supervisionar os serviços de conservação de redes de esgotos e de redes de águas pluviais; ▪ supervisionar os serviços de limpeza pública; ▪ supervisionar os serviços de coleta de lixo e de sua destinação final; ▪ supervisionar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública; ▪ supervisionar os cemitérios municipais e a prestação de serviços funerários no Município; ▪ supervisionar os trabalhos de conservação dos próprios municipais; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos na orientação das atividades externas e no planejamento da SEMCONSESP; ▪ efetuar o controle técnico dos trabalhos desenvolvidos, em sua área de atuação; ▪ promover o levantamento de valores de medições mensais dos serviços realizados, em sua área de atuação; ▪ acompanhar e avaliar a qualidade técnica dos serviços prestados diretamente pela SEMCONSESP, bem como dos confiados a terceiros, em sua área de atuação; ▪ controlar a distribuição de equipes, equipamentos e viaturas vinculadas ao Departamento de Conservação e Serviços Públicos, para os diferentes locais de atuação; ▪ promover a observância das normas operacionais, de segurança, de manejo do meio ambiente e de comportamento público em sua área de atuação; ▪ analisar, diagnosticar problemas ou entraves e propor melhorias físico-operacionais nos procedimentos de sua área de atuação; ▪ elaborar relatórios periódicos do desempenho das atividades; ▪ examinar e opinar sobre projetos, programas, convênios e contratos, em sua área de atuação; ▪ planejar e implantar os itinerários e atividades cotidianas das diversas equipes vinculadas ao Departamento de Serviços Públicos e Conservação; ▪ organizar em caráter de acervo documental e de consulta aberta ao público, todas as ordens de serviço, bem como suas respectivas soluções; ▪ organizar em caráter informativo institucional, balanços mensais de todas as realizações do Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planejar, sistematizar e oferecer consultoria para treinamento e capacitação dos servidores da SEMCONSESP; ▪ controlar linhas de crédito no comércio local para eventuais serviços emergenciais; ▪ controlar o gasto diário de combustível e organizar indicadores mensais; ▪ fornecer subsídios para a elaboração do planejamento e do orçamento da SEMCONSESP; ▪ propor programas de desenvolvimento técnico do pessoal do Departamento de Conservação e Serviços Públicos; ▪ elaborar estatísticas sobre as atividades do Departamento de Conservação e Serviços Públicos; ▪ assessorar os órgãos superiores na análise de custos; ▪ promover campanhas educativas sobre coleta de lixo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Conservação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Conservação; ▪ assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão; ▪ assessorar o Titular da Pasta na formulação da Política Municipal de Serviços Públicos e Equipamentos Urbanos; ▪ participar da formulação das diretrizes da Secretária, em especial na ampliação, modernização e integração dos serviços de Conservação Urbana; ▪ orientar e avaliar as atividades relativas a recuperação, conservação e manutenção em logradouros, galerias de águas pluviais e cursos d'água de pequena vazão, e de mobiliário urbano no âmbito do Município de Queimados; ▪ dirigir as atividades de características especiais e/ou emergenciais no âmbito da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, tais como demolições, inclusive de ruínas eminentes, despejos judiciais outras medidas legais de interesse do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Conservação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Conservação; ▪ coordenar e fiscalizar os serviços de recuperação, manutenção, conservação e melhorias em logradouros, cursos d'água, viadutos, pontes e túneis, bem como recuperação, limpeza, desobstrução e dragagem de rios e canais, valas e galerias de águas pluviais sob jurisdição municipal; ▪ supervisionar as atividades relativas à conservação de mobiliário urbano referente as obras implantadas por Projetos Especiais de Urbanização, gradis de obras de arte, passarelas, canais e vias, defensas metálicas, decks, placas de rua e escadarias; ▪ supervisionar e controlar a produção das usinas de misturas betuminosas e granulares; ▪ supervisionar e controlar os trabalhos de reposição, conservação, recapeamento e revestimento asfáltico nos logradouros públicos; ▪ coordenar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais; ▪ coordenar controlar e supervisionar as atividades de manutenção e recuperação de todos os componentes das usinas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Conservação de Praças	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Conservação de Praças; ▪ coordenar a programação e a distribuição de recursos humanos e materiais para os serviços de conservação, manutenção e modernização das praças, jardins e logradouros na área de sua competência; ▪ cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas em consonância com os atos

	<p>baixados pela administração municipal, no que diz respeito à conservação dos logradouros e da rede de drenagem das águas pluviais na área de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Fiscalização</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefia a Divisão de Fiscalização; ▪ cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas em consonância com os atos baixados pela administração municipal, no que diz respeito à conservação dos passeios e logradouros na área de sua competência; ▪ fiscalizar as ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos; ▪ fiscalizar as empresas, clínicas, hospitais e indústrias nos descartes e destino final de seus resíduos gerados; ▪ verificar denúncias e efetuar notificações; ▪ aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por Lei; ▪ regular o exercício de suas funções, praticando todos os atos definidos na legislação específica; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Limpeza Urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefia a Divisão de Limpeza Urbana; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ orientar e controlar as atividades do órgão que lhe é subordinado; ▪ responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública; ▪ promover os atos necessários a implantação, continuidade e controle da limpeza das vias públicas; ▪ fiscalizar as atividades de limpeza de vias públicas quando contratadas a terceiros; ▪ promover atos necessários a implantação, continuidade e controle das atividades de coleta de lixo residencial urbano; ▪ fiscalizar as atividades de coleta de lixo residencial urbano e industrial quando contratadas a terceiros; ▪ supervisionar os serviços de coleta de lixo urbano; ▪ supervisionar os serviços de destinação final do lixo urbano; ▪ promover estudos sobre custos de operacionalização do lixo, tanto no que diz respeito a coleta quanto ao tratamento e destinação final; ▪ propor soluções específicas e implantá-las, para coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos provenientes da atividade comercial e da atividade de prestação de serviços de saúde; ▪ fiscalizar a coleta de resíduos provenientes de atividade comercial e de prestação de serviços de saúde quando contratadas a terceiros; ▪ supervisionar e controlar o transporte e destinação final de lixo urbano residencial, comercial, industrial e de atividades de prestação de serviços de saúde, quando contratados a terceiros; ▪ planejar, implantar e controlar programas de coleta seletiva de lixo; ▪ promover estudos de viabilidade de programas de reciclagem de lixo; ▪ representar, quando expressamente designada para tal, a SEMCONSESP em congressos, seminários, simpósios e encontros regionais que versem sobre coleta, tratamento e destinação final de lixo, bem como de programas de coleta seletiva de lixo; ▪ fornecer subsídios acerca de contratos referentes a coleta de lixo, tratamento e destinação final; ▪ manter cadastro de preços normalmente praticados na área de limpeza, coleta, tratamento e destinação final de lixo, a fim de facilitar a organização das licitações; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Limpeza Urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefia o Setor de Limpeza Urbana; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Conservação, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização

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

<p>Chefe do Setor de Conservação de Cemitério</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Conservação de Cemitério; ▪ prestar assistência e assessoria ao Chefe da Divisão de Administração de Cemitério, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ zelar pela observância das normas de saúde pública, de segurança, bem como das normas baixadas por autoridade policial aplicáveis aos cemitérios públicos municipais, assim como pela mais estrita observância da legislação aplicável; ▪ promover o controle permanente dos cemitérios públicos municipais, com o objetivo de garantir a regular prestação dos serviços funerários, a limpeza geral, a higiene nos espaços destinados ao público e a serviços internos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Serviços Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Serviços Públicos; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Conservação e Serviços Públicos nas tomadas de decisões; ▪ elaborar novas rotinas que possam agilizar a realização dos serviços prestados municipais; ▪ promover o controle permanente dos serviços públicos municipais, com o objetivo de garantir a regular prestação dos serviços, a limpeza geral, a higiene nos espaços destinados ao público; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Conservação de Redes de Esgoto e Águas Pluviais; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ conservar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico; ▪ promover a execução de instalações, substituindo ou reparando partes e componentes; ▪ promover a conservação e manutenção das redes de esgotos e de águas pluviais sob a responsabilidade da administração municipal; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Iluminação Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Iluminação Pública; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Conservação e Serviços Públicos, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ elaborar roteiro prévio de vistoria de luminárias em vias públicas; ▪ verificar regularmente os pontos de luminárias das vias públicas, seguindo roteiro previamente elaborado; ▪ fiscalizar e manter a regularidade da iluminação pública no que concerne a lâmpadas, reatores, braços, relês, bases e conectores, entre outros elementos; ▪ garantir a satisfação do usuário pela manutenção das luminárias em perfeitas condições, fiscalizando a execução desses serviços, quer sejam prestados diretamente, quer sob obrigação contratual de terceiros; ▪ receber as queixas, reclamações e demandas da população relativas à iluminação pública e oferecer encaminhamento de solução; ▪ elaborar e cumprir roteiro diário para atendimento a solicitações de emergência; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Drenagem, Saneamento e Pavimentação; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços a seu cargo; ▪ supervisionar a execução de serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos em vias públicas; ▪ supervisionar a execução de construção, pavimentação e conservação de vias; ▪ manter registro atualizado de todas as atividades do órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Transportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Transportes; ▪ prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Operações, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; ▪ manter os serviços de rotina, exercendo o controle necessário a realização dos serviços; ▪ identificar e proporcionar o reparo defeitos nas viaturas de propriedade da administração municipal;

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

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
18.1 Chefia de Gabinete
18.2 Assessoria Jurídica
18.3 Assessoria Técnica
18.4 Assessoria de Gabinete
18.5 Assessoria de Comunicação
18.6 Assessoria dos Conselhos Vinculados
18.7 Assessoria de Prestação de Contas
18.8 Assessoria de Economia Solidária
18.9 Subsecretaria Municipal de Assistência Social
18.10 Diretoria Executiva do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social
18.10.1 Divisão de Controle Interno
18.10.2 Divisão de Convênios
18.10.3 Divisão de Tesouraria
18.11 Diretoria do Departamento de Proteção Social Básica
18.11.1 Divisão de Programas Sociais
18.11.2 Divisão de Transferência de Rendas
18.12 Diretoria do Departamento de Proteção Social Especial
18.12.1 Divisão de Abrigos
18.12.2 Divisão de Reinserção Social
18.13 Diretoria do Departamento de Administração
18.13.1 Divisão de Recursos Humanos
18.13.2 Divisão de Patrimônio
18.13.3 Divisão de Almoxarifado
18.13.4 Divisão de Infraestrutura
18.14 Diretoria do Departamento de Gestão do SUAS
18.14.1 Divisão de Ouvidoria
18.14.2 Divisão de Vigilância Social
18.14.2.1 Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais
18.14.2.2 Chefe do Setor de Informações Gerenciais
18.14.3 Divisão de Gestão do Trabalho
18.15 Diretoria do Departamento de Segurança Alimentar
18.16 Coordenadoria Geral do Centro de Referência de Assistência Social

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Jurídico	CC1	3
Assessor Técnico	CC2	3
Assessor de Gabinete	CC4	1
Assessor de Comunicação	CC4	1
Assessor dos Conselhos Vinculados	CC4	1
Assessor de Prestação de Contas	CC4	1
Assessor de Economia Solidária	CC4	1
Subsecretário Municipal de Assistência Social	SS	1
Diretor Executivo do Fundo Municipal de Assistência Social	DEF	1
Chefe da Divisão de Controle Interno	CC5	1
Chefe da Divisão de Convênios	CC5	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC5	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC3	1
Chefe da Divisão de Programas Sociais	CC5	1
Chefe da Divisão de Transferência de Renda	CC5	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	CC3	1
Chefe da Divisão de Abrigos	CC5	1
Chefe da Divisão de Reinserção Social	CC5	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Infraestrutura	CC5	1
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	CC3	1
Chefe da Divisão da Ouvidoria	CC5	1
Chefe da Divisão de Vigilância Social	CC5	1
Chefe do Setor do Cadastro Único de Programas Sociais	CC6	1
Chefe do Setor de Informações Gerenciais	CC6	1
Chefe da Divisão de Gestão do Trabalho	CC5	1
Diretor do Departamento de Segurança Alimentar	CC3	1
Coordenador Geral do Centro de Referência de Assistência Social	CC3	18

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

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

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

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

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

<p>Alimentar</p>	<p>ao Departamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promover a formação de hábitos alimentares adequados e saudáveis; ▪ fortalecer os vínculos familiares e sociais; ▪ conjugar medidas diretas e imediatas de garantia de acesso à alimentação adequada, com ações que ampliem a capacidade de subsistência autônoma da população ; ▪ Elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Segurança alimentar em parceria com o respectivo conselho municipal; ▪ Promover políticas públicas que realizem o direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador Geral do Centro de Referência de Assistência Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; ▪ articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; ▪ organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS; ▪ coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; ▪ acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; ▪ coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; ▪ definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; ▪ definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; ▪ definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; ▪ avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; ▪ coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
<p>Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito</p>	<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
22.8.2 Divisão de Segurança Urbana
22.8.2.1 Setor de Apoio à Segurança Urbana
22.9 Subsecretaria Adjunta de Transporte
22.10. Departamento de Transporte Concedido
22.10.1 Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido
22.10.2 Divisão de Vistoria de Transporte Concedido
22.10.2.1 Setor de Cadastro
22.11 Subsecretaria Adjunta de Trânsito
22.11.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
22.11.1.1 Setor de Fiscalização de Estacionamentos
22.11.2 Divisão de Educação em Trânsito
22.11.2.1 Setor de Apoio em Mobilidade Urbana
22.11.3 Divisão de Sinalização Viária
22.11.3.1 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
22.14.2 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
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 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; ▪ 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 anteprojetos 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

	<p>controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e aqueles originários de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Subsecretário Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito</p>	<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.
<p>Diretor do Departamento de Administração</p>	<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 recebimento dos materiais, diretamente ou através das informações recebidas dos órgãos da SEMUSTTRAN; ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Subsecretário Adjunto de Segurança</p>	<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.
<p>Diretor do Departamento de Segurança e Monitoramento</p>	<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,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Chefe da Divisão de Vigilância e Próprios Municipais</p>	<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.
<p>Chefe do Setor de Apoio à Vigilância</p>	<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.
<p>Chefe da Divisão de Segurança Urbana</p>	<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: ▪ automóveis de aluguel; ▪ transporte escolar; ▪ transporte complementar. ▪ encaminhar ao Subsecretário Municipal de Transporte Concedido os casos

	<p>de descumprimento as normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Subsecretário Adjunto de Trânsito</p>	<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.
<p>Diretor do Departamento de Trânsito</p>	<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.
<p>Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito</p>	<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.
<p>Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamentos</p>	<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

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

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