



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Gabinete do Prefeito

DOQ 460

LEI Nº 1.470/18, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

**“ALTERA A REDAÇÃO DOS ANEXOS II, III, XX E XXV, DA
LEI Nº 1.130/13 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

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

Art. 1º - Altera os Anexos II, III e XX da Lei nº 1.130/13, que com esta se publica.

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

**CARLOS DE FRANÇA VILELA
P R E F E I T O**

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1. 1ª Subprocuradoria Geral do Município
2.1.1. Procuradoria de Procedimento Administrativo e Contratos

2.1.2. Procuradoria do Contencioso Especial
2.2. 2ª Subprocuradoria Geral do Município
2.1.1. Procuradoria do Contencioso Cível
2.1.2. Procuradoria do Contencioso Trabalhista
2.1.3. Procuradoria Tributária e Dívida Ativa
2.1.3.1. Coordenadoria do Expediente Administrativo Tributário e Dívida Ativa
2.1.3.2. Coordenadoria do Convênio Dívida Ativa TJ/RJ
2.3 Subprocuradoria de Estudos Jurídicos
2.3.1 Centro de Estudos Jurídicos
2.4 Coordenadoria Administrativa e Financeira

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador Geral	SM	1
1º Subprocurador Geral	SPG	1
2º Subprocurador Geral	SPG	1
Subprocurador de Estudos Jurídicos	SPG	1
Assessor Jurídico	CC1	6
Assessor Técnico de Formalização de Contratos	ATC	1
Assessor Técnico	CC2	2
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC3	1
Assessor de Acompanhamento de Processos Administrativos	CC3	1
Assessor de Contencioso	CC3	1
Assessor de Contencioso Especial	CC3	1
Assessor Administrativo	CC4	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor do Gabinete do Procurador Geral	FC1	1
Assessor das Procuradorias Especializadas	FC1	1
Assessor de Pessoal	FC3	1
Assessor de Informática	FC2	1
Assessor de Controle de Expedição de Processos	FC4	1
Assessor do Contencioso Cível e Trabalhista	FC3	2
Coordenador do Expediente Administrativo Tributário e Dívida Ativa	FC1	1
Assessor de Atendimento ao Contribuinte	FC2	1
Assessor do Contencioso Tributário	FC3	1
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa	FC2	1
Coordenador do Convênio Dívida Ativa TJ/RJ	FC1	1
Assessor de Controle de Executivos Fiscais	FC2	1
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa Judicial	FC3	1
Assessor de Diligência Judicial	FC3	1

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÃO
--	-------------------

<p>Procurador Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer a supervisão da Procuradoria Geral do Município, zelando fielmente pelo cumprimento do disposto nesta lei, e em especial quanto ao art. 102 da Lei Orgânica do Município; ▪ referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área; ▪ apresentar ao Prefeito relatório anual das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do Município; ▪ praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; ▪ expedir instruções para execução de leis, regulamentos e decretos; ▪ coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos do sistema jurídico municipal, estabelecendo normas complementares sobre o seu funcionamento integrado, examinando seus expedientes e manifestações jurídicas; ▪ dar posse aos Procuradores do Município; ▪ autorizar despesas e determinar a expedição de notas de empenho do Fundo Especial do Centro de Estudos Jurídicos; ▪ ordenar a expedição de certidões dos documentos que se encontrem na Procuradoria Geral do Município; ▪ apreciar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e assessores jurídicos; ▪ determinar a publicação de pareceres normativos; ▪ formular a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; ▪ expedir resoluções e atos, visando disciplinar matéria de sua competência; ▪ delegar competências e atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>1º Subprocurador Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ substituir o Procurador Geral do Município nas férias, licenças, ausências, impedimentos, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do novo titular; ▪ exercer as chefias da Procuradoria de Procedimento Administrativo e Contratos, da Procuradoria do Contencioso Especial e da Coordenadoria Administrativa e Financeira; ▪ auxiliar o Procurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>2º Subprocurador Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ substituir o Procurador Geral do Município e o 1º Subprocurador Geral do Município, nos casos de licenças e impedimentos; ▪ exercer as chefias da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa, da Procuradoria do Contencioso Civil e da Procuradoria do Contencioso Trabalhista; ▪ auxiliar o Procurador Geral do Município e o 1º Subprocurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais.
<p>Subprocurador de Estudos Jurídicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer a chefia do Centro de Estudos Jurídicos ▪ orientar nas minutas de projeto de leis e decretos legislação municipal ▪ coordenar o Estágio Forense; ▪ exercer outras atribuições definidas pelo Procurador Geral do Município; ▪ orientar as Secretarias Municipais, quando solicitado, em estudos de natureza jurídico/administrativa, objetivando a realização das políticas públicas e ações propostas pelo Prefeito; ▪ exercer outras atribuições correlatas
<p>Assessor Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar os Procuradores do Município: <ul style="list-style-type: none"> • nos procedimentos administrativos e licitatórios do Município; • nos procedimentos administrativos e judiciais, sobre assuntos de natureza imobiliária e de regularização de loteamentos irregulares e clandestinos; • nos processos judiciais do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais, relacionadas ao parcelamento, zoneamento e uso do solo público municipal e edificações; • no acompanhamento dos processos do contencioso tributário e dívida ativa, e do contencioso especial, em todas as esferas jurisdicionais; • no auxílio para a elaboração de pareceres jurídicos, na área de competência da respectiva procuradoria especializada.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ analisar documentos necessários para a resolução de procedimentos internos; ▪ analisar a legislação vigente para a atualização e implementação de medidas jurídicas; ▪ assessorar nas negociações de assuntos relacionados à administração municipal; ▪ prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica ao Procurador Geral do Município; ▪ assessorar os Subprocuradores no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ auxiliar no controle interno da legalidade dos atos administrativos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico de Formalização de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar o sistema de registro, arquivamento, acompanhamento e formalização de contratos; ▪ auxiliar na elaboração das minutas de contratos em que participar o Município; ▪ manifestar em processos administrativos correlatos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos concernentes aos temas políticos, sociais e econômicos; ▪ elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, Divisões, Setores e Assessorias, a programação anual da PGM; ▪ coordenar a elaboração do plano de trabalho e dos relatórios anual e mensal da PGM; ▪ planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados; ▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da PGM; ▪ exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da PGM; ▪ analisar previamente os processos administrativos quando de sua chegada à PGM; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Administrativo e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar e executar as atividades de verificação prévia de regularidade dos processos de realização de despesa da Procuradoria Geral do Município; ▪ planejar, gerenciar e controlar as atividades internas e a utilização dos materiais e gestão do patrimônio, suprimentos, protocolo, comunicações administrativas e gestão de bens, serviços gerais e transportes no âmbito da Procuradoria Geral do Município; ▪ gerenciar e controlar os procedimentos referentes à emissão de nota de empenho; ▪ planejar, organizar e controlar os recursos provenientes de adiantamento; ▪ efetuar os atos operacionais referentes aos pagamentos a serem realizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Acompanhamento de Processos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Coordenador Administrativo e Orçamento; ▪ verificar a regularidade dos atos operacionais referentes aos processos administrativos; ▪ verificar a regularidade do registro do patrimônio mobiliário no âmbito da Procuradoria Geral do Município; ▪ organizar o acervo jurídico; ▪ organizar os serviços de recebimento de periódicos e publicações; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Procurador Geral do Município e os Subprocuradores, no exercício de suas atribuições funcionais, em especial ao Contencioso Cível e Trabalhista; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais junto ao Contencioso; ▪ exercer outras atribuições administrativas
Assessor de Contencioso Especial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar os Subprocuradores e o Procurador Geral do Município, no exercício de suas atribuições funcionais, em especial ao Contencioso Especial atuando junto ao MPE, MPF e outros; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais junto ao Contencioso Especial; ▪ exercer outras atribuições administrativas TCE/TCU.
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

	<p>setor competente da Procuradoria Geral do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Assessor do Gabinete do Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o atendimento às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete da Procuradoria Geral do Município; ▪ assistir o Procurador Geral do Município em sua representação institucional, bem assim ocupar-se das relações públicas; ▪ promover apoio geral ao Gabinete do Procurador Geral do Município, com relação ao seu Protocolo, através da Coordenadoria Administrativa e Orçamentária, dos Assessores Jurídicos e dos Servidores lotados na PGM; ▪ assessorar o Procurador Geral na elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos a serem apreciados pelo Prefeito, ▪ coordenar a publicação oficial das Leis, Decretos e Atos da Procuradoria Geral do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor das Procuradorias Especializadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar às Procuradorias Especializadas, com relação ao seu Protocolo, através da Coordenadoria Administrativa e Orçamentária, dos Assessores Jurídicos e dos Servidores lotados na PGM; ▪ analisar projetos de serviços a serem implantados; ▪ auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, na área de competência da Procuradoria Especializada; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor 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 Procuradoria Geral do Município; ▪ 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 Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar e desenvolver as estruturas de redes implantadas nas dependências da Procuradoria Geral do Município, e outros serviços afins; ▪ assessorar no trabalho de digitação de textos e afins; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle de Expedição de Processos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar nas atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes; ▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos; ▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor do Contencioso Cível e Trabalhista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar a 2ª Subprocuradoria no exercício de suas atribuições funcionais, em especial no Contencioso Cível e Trabalhista; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais junto ao Contencioso Cível e Trabalhista; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Expediente Administrativo Tributário e Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar as atividades administrativas, orientando e atendendo a equipe na parte técnica e operacional; ▪ atuar com legislação tributária no âmbito federal, estadual e municipal; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Atendimento ao Contribuinte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar as atividades de atendimento ao contribuinte e controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ controle da expedição e tramitação dos documentos e correspondências da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa; ▪ proceder ao arquivamento de processos e documentos da

	<p>Procuradoria Tributária e Dívida Ativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ auxiliar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ responder pelas atribuições do Coordenador de Atividades Administrativas da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa nas suas ausências; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor do Contencioso Tributário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Coordenador das Atividades Administrativas da PTDA e o Coordenador de Atendimento ao Contribuinte nos assuntos concernentes aos procedimentos tributários, junto ao Tribunal de Justiça Estadual e Federal; ▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da PGM; ▪ analisar previamente os processos quando de sua chegada à PGM; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Coordenador das Atividades Administrativas da PTDA e o Coordenador de Atendimento ao Contribuinte e de Arquivo; ▪ assessorar nos processos e documentos da Procuradoria Tributária e Dívida Ativa; ▪ assessorar no processamento das informações e sua divulgação; ▪ assessorar os Procuradores do Município, no exercício de suas atribuições funcionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordenar e controlar o processamento das informações e sua divulgação; ▪ acompanhar o desenvolvimento dos objetivos e metas; ▪ comunicar por escrito no curso da execução dos serviços; ▪ fiscalizar a fiel observância das disposições do Convênio; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle de Executivos Fiscais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; ▪ assessorar na distribuição e no processamento judicial da execução fiscal; ▪ responder pelas atribuições do Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro nas suas ausências; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Apoio Tributário e Dívida Ativa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o responsável pelo Controle de Executivos Fiscais; ▪ assessorar no processamento das informações e sua divulgação; ▪ assessorar no processamento dos feitos junto ao Núcleo do Cartório da Dívida Ativa; ▪ responder junto ao Responsável pelo expediente do Cartório da Dívida Ativa ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Diligência Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Coordenador do Convênio da Dívida Ativa/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro; ▪ exercer a função de Oficial <i>ad hoc</i>, junto ao Tribunal de Justiça do Estado do RJ; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO III

CONTROLADORIA GERAL

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Controladoria Geral do Município	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos; ▪ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à 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 subordina 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
3.2.1 Assessoria Jurídica
3.3 Assessoria Técnica de Infraestrutura
3.4 Subcontroladoria Geral
3.5 Assessoria de Controle Interno da CGM
3.5.1 Assessoria Técnica
3.5.2 Assessoria Técnica Contábil
3.6 Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno
3.7 Coordenadoria de Assuntos Externos
3.8 Coordenadoria de Monitoramento e Controle Operacional
3.9 Coordenadoria de Acompanhamento e Metas Fiscais
3.10 Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Fundos Municipais
3.11 Coordenadoria Administrativa
3.11.1 Assessoria Operacional de Controle Interno
3.11.2 Assessoria de Zeladoria
3.11.3 Assessoria Operacional do SIGFIS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Controlador Geral	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Consultor Jurídico	CJG	1
Assessor Jurídico	CC1	2
Assessor Técnico de Infraestrutura	ATI	1
Subcontrolador Geral	SCG	1
Assessor de Controle Interno da CGM	CC3	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Técnico Contábil	CC2	1
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CC3	1
Coordenador de Assuntos Externos	CC3	1
Coordenador de Monitoramento e Controle Operacional	CC3	1
Coordenador de Acompanhamento de Metas Fiscais	CC3	1
Coordenador de Análise e Acompanhamento de Fundos Municipais	CC3	1
Coordenador Administrativo	CC3	1
Assessor Operacional de Controle Interno	AAC	5
Assessor Operacional do SIGFIS	AAC	1
Assessor de Zeladoria	CC6	2



Estado do Rio de Janeiro
Município de Queimados
Gabinete do Prefeito

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenadoria Geral do SIGFIS	FC1	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subcontrolador	FC2	1
Assessor de Auditoria e Controle Interno	FC3	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 subordina 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 agenda, pauta de audiência, despachos, viagens e eventos com a participação do Controlador Geral; ▪ prestar apoio logístico e operacional ao Gabinete do Controlador Geral; ▪ manter a disciplina e assiduidade dos servidores do Órgão; ▪ supervisionar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copa no âmbito da CGM; ▪ assegurar o cumprimento do planejamento do calendário de férias e licenças dos servidores do Órgão;
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 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;
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 às Coordenadorias, visando à agilização dos procedimentos que tramitarem pela CGM no âmbito de sua competência; ▪ 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 de 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 de Controle Interno da CGM	<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; ▪ assessorar no exercício do Controle Interno do Poder Executivo, por meio de auditoria, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações; ▪ emitir Certificado de Auditoria que acompanharão as tomadas de contas e prestações de contas; ▪ opinar em procedimentos administrativos a fim de comprovar a legalidade e avaliação dos resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; ▪ examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ auxiliar a Assessoria de Controle Interno em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral, ▪ elaborar e propor, interagindo com as Coordenadorias, a programação anual das atividades externas da CGM; ▪ planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela CGM; ▪ prestar apoio na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da CGM; ▪ analisar os processos administrativos quando solicitado no âmbito de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Contábil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ 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; ▪ assessorar a análise das prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; ▪ auxiliar a Assessoria de Controle Interno em suas atividades específicas, sem prejuízos de outras atribuições inerentes a formação técnica, além de outras que venham a ser definidas pelo Controlador Geral, ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizar auditorias; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ acompanhar processos administrativos, financeiros e contábeis, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitarem 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; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Assuntos Externos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento as suas deliberações; ▪ auxiliar a Subcontroladoria Geral na fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito da Controladoria Geral do Município; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Monitoramento e Controle Operacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitorar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, contratados pela administração direta e indireta; ▪ opinar em procedimentos homologatórios para a aquisição de bens e serviços sob a modalidade de compra direta e ou dispensa de licitação; ▪ elaborar pareceres técnicos sempre que solicitado pelo Controlador Geral na área de sua competência; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais. ▪ 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; ▪ 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.
<p>Coordenador de Análise e Acompanhamento de Fundos Municipais</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; ▪ acompanhar processos administrativos, financeiros e contábeis dos fundos municipais, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitem pela Controladoria Geral do Município; ▪ programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações promovidas pela Controladoria Geral do Município no âmbito dos fundos municipais; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral; ▪ supervisionar os convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, celebrados pelo Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Coordenador Administrativo</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>Assessor Operacional de Controle Interno</p>	<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; ▪ organizar e manter arquivo das publicações e documentos que tramitam pela Controladoria; ▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais, bem como exercer outras atribuições definidas pelo Controlador Geral. ▪ manter atualizada a estrutura administrativa nos termos da legislação em vigor; ▪ manter arquivo dos contratos administrativos celebrados pelo Município na área de recursos humanos; ▪ auxiliar Controladoria Geral em assuntos de informática; ▪ auxiliar a Coordenadoria de Administração no exercício de suas atribuições institucionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Assessor de Zeladoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promover a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copano âmbito da CGM; ▪ manter rotina diária dos serviços sob sua responsabilidade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

Assessor Operacional do SIGFIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prestar apoio ao Coordenador Geral do SIGFIS; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Coordenador Geral do SIGFIS, em matérias de interesse municipal; ▪ auxiliar Coordenador Geral do SIGFIS no gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS; ▪ auxiliar o Coordenador Geral do SIGFIS no exercício de suas atribuições institucionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
--------------------------------	--

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral do SIGFIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prestar apoio ao Gabinete do Controlador Geral; ▪ elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, em matérias de interesse municipal; ▪ auxiliar o Controlador Geral no gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de prazos para cumprimento de diligências externas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS; ▪ auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições institucionais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Operacionais do Gabinete do Subcontrolador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ apoio geral ao Gabinete do Subcontrolador Geral; ▪ promover a integração entre as Coordenadorias e o Gabinete do Subcontrolador Geral; ▪ emitir parecer prévio à 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.
Assessoria de Auditoria e Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Coordenador de Auditoria na realização de auditorias; ▪ assessorar no acompanhamento de processos administrativos, financeiros e contábeis, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitem pela Controladoria Geral do Município; ▪ assessorar o Coordenador de Auditoria na realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; ▪ assessorar o Coordenador de Auditoria Interna no âmbito da administração direta e indireta, em suas auditorias, inspeções, verificações e perícias determinadas pelo Controlador Geral; ▪ assessorar o Coordenador de Auditoria e Controle Interno na realização de 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; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

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

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

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
20.1 Chefia de Gabinete
20.2 Assessoria Técnica
20.3 Assessoria de Gabinete
20.4 Subsecretaria Municipal de Defesa Civil
20.5 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
20.5.1 Divisão de Recursos Humanos
20.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
20.5.2.1 Assessoria de Expediente
20.5.2.3 Assessoria de Recepção
20.6 Coordenadoria de Análise de Risco
20.6.1 Divisão de Análise de Risco
20.6.1.1 Assessoria de Mapeamento de Risco
20.7 Coordenadoria de Medidas Preventivas
20.8 Diretoria do Departamento de Operações
20.8.1 Divisão do Atendimento às Emergências
20.8.1.1 Assessoria de Controle e Manutenção de Viaturas
20.9 Diretoria do Departamento de Projetos
20.9.1 Coordenadoria de Atividades em Educação Preventiva
20.9.2 Coordenadoria de Equipe de Agentes de Defesa Civil

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Defesa Civil	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Defesa Civil	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Assessor de Expediente	CC6	2
Assessor de Recepção	CC6	1
Coordenador de Análise de Risco	CC3	1
Chefe da Divisão de Análise de Risco	CC5	1
Assessor de Mapeamento de Risco	CC6	1
Coordenador de Medidas Preventivas	CC3	1
Diretor do Departamento de Operações	CC3	1
Chefe da Divisão do Atendimento às Emergências	CC5	1
Assessor de Controle e Manutenção de Viaturas	CC6	1

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Assessor de Recepção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Setor de Recepção; ▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMDEC; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Análise de Risco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidades e dar segurança à população; ▪ assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; criar condições para recuperação de moradias; ▪ formular medidas e promover contatos com órgãos afins que aprimorem os objetivos visados pela entidade. ▪ assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; ▪ manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; ▪ participar e colaborar com programas coordenados pelo SEMDEC; ▪ sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; ▪ promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; ▪ comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Análise de Risco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Análise e Prevenção; ▪ estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Mapeamento de Risco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Setor de Mapeamento; ▪ implantar o banco de dados e elaborar os mapas de áreas de riscos, vulnerabilidades e eminência de desastres; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Coordenadoria de Medidas Preventivas da SEMDEC; ▪ elaborar estudos e executar medidas preventivas; ▪ formular medidas e promover contatos com órgãos afins que aprimorem os objetivos visados pela entidade. ▪ participar e colaborar com programas coordenados pelo SEMDEC; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Operações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ manter a equipe em pronto emprego adestrada e aparelhada; ▪ promover ações preventivas e articuladas através de mutirão ou campanhas didáticas; ▪ orientar, integrar, coordenar e fiscalizar o atendimento operacional executado pela Coordenadoria de Defesa Civil; ▪ propor medidas que visem racionalizar e melhorar as ações de segurança desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Defesa Civil; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão do Atendimento às Emergências	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão do Atendimento às Emergências ▪ estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle e Manutenção de Viaturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Setor de Controle e Manutenção de Viaturas ▪ executar e controlar os serviços de transporte e de guarda dos veículos municipais; ▪ orientar e fiscalizar a utilização adequada dos veículos e o cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito; ▪ controlar a movimentação, bem como o registro de fatos e ocorrências com os veículos oficiais; ▪ organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e de motoristas; ▪ vistoriar os veículos; ▪ acompanhar e atestar a prestação de serviços e o fornecimento, por terceiros, de combustíveis, lubrificantes e outros materiais; ▪ promover o abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos sob a responsabilidade da SEMDEC; ▪ controlar e acompanhar os custos com manutenção, reparo e consumo de combustíveis e lubrificantes, elaborando demonstrativos de despesas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ inspecionar e testar as viaturas submetidas a reparo, antes de sua liberação para uso; ▪ designar motoristas e veículos para atender aos serviços de transporte requisitados pelas demais unidades, observando as prioridades e o uso racional da frota; ▪ planejar e executar as revisões periódicas e manutenções preventivas e corretivas dos veículos; ▪ proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos em caso de acidentes de trânsito; ▪ realizar a programação de compras de ferramentas, equipamentos, peças e outros materiais necessários ao desempenho das atividades; ▪ emitir laudos e pareceres técnicos acerca das condições de uso ou estado de conservação dos veículos; ▪ promover condições de segurança pessoal e de terceiros no local de trabalho; ▪ observar as atribuições delegadas a gestores, tais como: de contratos, táticos e operacionais, no que couber; ▪ exercer outras atribuições correlatas
--	--

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

ANEXO XXV
REMUNERAÇÃO
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
SM	R\$ 11.000,00
SS	R\$ 7.815,99
SCG	R\$ 7.815,99
SPG	R\$ 7.815,99
SSA	R\$ 6.858,93
SCA	R\$ 6.858,93
CJG	R\$ 7.815,99
AEG	R\$ 6.858,93
ATI	R\$ 6.858,93
ATA	R\$ 6.858,93

APU	R\$	6.858,93
ACI	R\$	7.815,99
PCL	R\$	7.815,99
DGM	R\$	7.815,99
DEF	R\$	4.274,87
ATF	R\$	4.274,87
ACP	R\$	2.392,65
AST	R\$	2.392,65
AAC	R\$	2.392,65
AAE	R\$	2.392,65
ATG	R\$	5.474,87
ATC	R\$	5.474,87
ATP	R\$	5.474,87

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

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

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FC1	R\$	3.402,88
FC2	R\$	2.392,65
FC3	R\$	1.222,91
FC4	R\$	1.010,23
FC5	R\$	425,36