LEI COMPLEMENTAR Nº 1423/2026

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Natividade, cria os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Natividade - RJ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Natividade aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A administração pública direta do Município de Natividade, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, será orientada no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei do Orçamento Anual (LOA);

VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º. Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 3º. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 4º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articularem-se e colaborarem entre si.

Art. 5º. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 6º. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deve mobilizar as pessoas, os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o

previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Natividade, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 9º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Natividade, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV – órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Natividade, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento e controle:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Controladoria Geral do Município.

II - órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
f) Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural;
g) Secretaria Municipal de Ordem Pública;
h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
i) Secretaria Municipal de Defesa Civil;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

j) Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

a) Conselho Municipal de Saúde;

b) Conselho Municipal de Educação e Cultura

c) Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Conselho Municipal do Idoso;

e) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

g) Conselho Municipal de Cultura;

h) Conselho Municipal de Turismo;

i) Conselho Municipal de Habitação;

j) Conselho Municipal de Transparência Pública e Combate à Corrupção;

k) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

m) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

n) Conselho de Alimentação Escolar;

o) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica);

p) Comissão Permanente de Licitações;

q) Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso IV serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento, dos Fundos Especiais e das comissões são estabelecidas em legislação específica.

§ 4º. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, de Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, de Assessor Especial do Prefeito Municipal e de Controlador Geral do Município, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 5º. Os Secretários Municipais, chamados Agentes Políticos, e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

§ 6º. Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

Art. 11. A Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral do Município estará prevista na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.

Art. 12. As entidades da administração indireta serão vinculadas ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendido, entre outros a serem eventualmente criados, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais - NATIPREV;

Parágrafo único. As entidades da administração indireta serão regidas por leis, estatutos e regimentos próprios.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS E DOS TITULARES DE DIREÇÕES E CHEFIAS

Seção I
Dos Secretários e Titulares de Igual Nível Hierárquico

Art. 13. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX – baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X – propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII – aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII – decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV – propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV – propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI – prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII – manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII – fazer remeter à Secretaria de Administração e Planejamento os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX – autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX – indicar seu substituto nos impedimentos e afastamentos temporários, sendo que nas Secretarias Municipais que possuem Secretário Adjunto, essa indicação somente ocorrerá no caso deste também estar impedido ou afastado temporariamente;

XXI – opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados de direção das Diretorias, Coordenadorias e Gerências;

XXII – zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXIII – assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIV – representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

Art. 14. Compete ao Subsecretário de Secretaria Municipal, substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das

atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

Seção II
Dos Demais Titulares de Direção e Chefia

Art. 15. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a todos os titulares de cargos de chefia:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II – exercer a orientação e a coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV – propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da instituição;

XV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVI – observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XVII – registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVIII – remeter ou fazer remeter à Secretaria de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XIX – promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;

XX – empreender todos os esforços para aperfeiçoar a prestação dos serviços buscando a máxima agilidade e qualidade na sua execução;

XXI – coordenar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XXII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da unidade.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Subseção I
Das Funções e da Organização Interna

Art. 16. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais Secretarias Municipais afins;

III – proceder ao acompanhamento do processo legislativo na Câmara Municipal, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

IV – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

V – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

VI – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VIII – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IX - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

X – proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;

XI – realizar a redação das mensagens e razões de veto, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XII – promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XIII – propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XIV – promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XV – assessorar e apoiar as Secretarias e os demais órgãos municipais da administração direta e indireta na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XVI – relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins;

XVII – acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal de Natividade, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XVIII – colaborar no processo de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XIX – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

XX – manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

XXI – coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

XXII – administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXIII - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas pela Ouvidoria Geral;

XXIV – desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura;

XXV – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

XXVI - promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

XXVII – exercer a liderança e a coordenação geral das festividades oficiais, através das Secretarias Municipais envolvidas;

XXVIII – promover e participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

XXIX – desenvolver e coordenar as políticas públicas de Turismo do Município, em

consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;

XXX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Subsecretaria;

II – Central de Expediente, Publicações, Redação Oficial e Registro de Atos;

III – Central de Relações Públicas e Cerimonial;

IV – Central de Suporte a eventos;

V – Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados;

VI – Diretoria de Departamento de Atividades Auxiliares;
a) Coordenadoria de Execução de Atividades Auxiliares;
1. Assessoria da Coordenadoria de Execução de Atividades Auxiliares;
b) Coordenadoria de Procedimentos Administrativos;

VII – Diretoria de Comunicação Social.

VIII – Diretoria de Turismo;
a) Coordenadoria de Políticas Públicas de Turismo;
2. Assessoria da Coordenadoria de Políticas Públicas de Turismo.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares de Cargos e Funções de Direção e Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 17. Compete ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito:

I – assessorar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;

II – promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de público ao Gabinete do Prefeito;

III – promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

IV – organizar, supervisionar e apoiar as reuniões a serem realizadas no Gabinete;

V – responder pela preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

VI – coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

VII – supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais;

VIII – acompanhar o Prefeito em atos públicos, quando for designado;

IX – apoiar as atividades da área de comunicação social da Prefeitura;

X – promover, dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes das suas Unidades subordinadas;

XI – coordenar o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal;

XII – promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal, com o apoio do Assessor Especial do Prefeito;

XIII – coordenar, com o apoio do Assessor Especial do Prefeito, a interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

XIV – acompanhar a tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

XV - promover a manutenção dos equipamentos culturais e turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XVI – exercer a coordenação geral do processo de planejamento e elaboração do calendário oficial de eventos do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XVII - organizar e subsidiar a implementação da Política Municipal de Turismo de Natividade, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação, apontados em um Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico do Município;

XVIII - acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras Secretarias;

XIX - promover a gestão compartilhada dos Fundos Municipais existentes no âmbito de atuação da Secretaria Municipal, assegurando a correta aplicação dos recursos

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 18. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, Art.14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário Chefe de Gabinete do Prefeito está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Compete ao Chefe da Central de Expediente, Publicações, Redação Oficial e Registro de Atos:

I – coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, papéis e processos;

II – coordenar a prestação dos serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;

III - promover a publicação dos atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

IV – orientar e supervisionar o expediente do Gabinete do Prefeito;

V – orientar e supervisionar a manutenção e arquivamento da correspondência recebida e as cópias dos trabalhos executados;

VI – coordenar, organizar e manter o acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

VII – coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VIII – supervisionar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito;

IX – coordenar as atividades de registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

X - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;

XI – supervisionar a revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação;

XII – apoiar a Procuradoria Geral do Município na sistematização e no preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XIII – coordenar a autenticação de cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

XIV – coordenar e disponibilizar informações à administração sobre leis, decretos,

regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

XV - promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Expediente, Publicações, Redação Oficial e Registro de Atos está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 20. Compete ao Chefe da Central de Relações Públicas e Cerimonial:

I – programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

II – coordenar, organizar e manter atualizado cadastro de entidades, autoridades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

III – coordenar e promover, em conjunto com as Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura;

IV – atuar e coordenar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social, na normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

V – acompanhar o Prefeito em atos públicos;

VI – coordenar a recepção aos visitantes oficiais do Município;

VII - propor ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura de Natividade junto aos seus diversos públicos;

VIII – coordenar e promover, em conjunto com os demais órgãos, pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de relacionamento com os diversos tipos de cidadãos e grupos de interesse da Prefeitura;

IX – participar de atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

X – participar e contribuir em campanhas de sensibilização e incentivo, a fim de gerar motivação para alcance de objetivos e/ou metas, por meio de cartilhas e manuais;

XI – participar e contribuir na coordenação de ações de relacionamento com objetivo de sensibilizar, aproximar e integrar os servidores e gestores por meio de encontros com lideranças, cafés da manhã, festas de aniversário, coquetéis, entre outros, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de

Administração e Planejamento;

XII – atuar de forma integrada e em sintonia com a Diretoria de Comunicação Social, bem como a Central de Suporte a Eventos da Secretaria Municipal Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Relações Públicas e Cerimonial está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 21. Compete ao Chefe da Central de Suporte a Eventos:

I - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos do Município;

II – coordenar a elaboração do calendário anual dos eventos oficiais do Município, em articulação com as Secretarias Municipais;

III – coordenar o planejamento e formulação, com o apoio das Secretarias Municipais afins, dos eventos oficiais do Município programados;

IV - articular-se com a Diretoria de Comunicação Social para divulgação dos eventos;

V – coordenar e oferecer todo o suporte técnico e operacional necessário a realização de eventos artísticos, culturais e turísticos da Prefeitura;

VI - planejar, organizar, dirigir, controlar e supervisionar atividades de infraestrutura na área de iluminação e som, na realização de eventos culturais internos e externos;

VII - coordenar a programação de eventos culturais solicitados por entidades públicas, privadas ou comunidade em geral, nos espaços culturais;

VIII – coordenar o fornecimento de assessoramento técnico às Unidades nos processos da área de eventos artísticos e culturais;

IX – gerenciar a conservação e guarda dos equipamentos de iluminação e som, e demais materiais de sua área, vistoriando-os periodicamente, orientando quanto às necessidades de manutenção preventiva e corretiva, emitindo requisições de compra de serviços e acompanhando a execução dos serviços de manutenção, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e preservar o patrimônio público;

X - zelar para que as ações e projetos estejam em consonância com as políticas culturais e os princípios da ação cultural sempre pautada no diálogo interno e externo com a comunidade.

XI - responder pelo patrimônio material sob a responsabilidade da Central;

XII – atuar de forma integrada com as Diretorias da Secretaria Municipal;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Suporte a Eventos está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 22. Compete ao Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados à área do Turismo:

I – coordenar o apoio e o suporte administrativo ao Conselho Municipal vinculado à área do Turismo, prestando- lhes assistência e assessoramento;

II – coordenar a elaboração de atas, resoluções e atos administrativos dos Conselhos Municipais da área;

III - coordenar o processo de eleição dos Conselhos, inclusive com elaboração de editais;

IV – coordenar o acompanhamento e controle da frequência dos conselheiros, informando ao Presidente de cada conselho municipal o relatório correspondente para tomada de eventuais providências cabíveis;

V – coordenar a organização de assembleias e conferências da área;

VI – manter os conselheiros informados sobre treinamentos e capacitações da área;

VII - responder pela comunicação aos conselheiros sobre as reuniões a serem realizadas;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio ao Conselho Municipal vinculado a área do Turismo está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 23. Compete ao Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares:

I - Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade;

II – Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento;

III – Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal;

IV – coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

V – Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente;

VI – Gerenciar as atividades de zeladoria das áreas da secretaria; Administrar as atividades de pessoal, incluindo o controle de frequência;

VII – Acompanhar a execução do orçamento das atividades sob sua responsabilidade;

VIII - coordenar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

IX – atuar e coordenar, em conjunto com a Central de Relações Públicas e Cerimonial, a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

X- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 24. Compete ao Coordenador da Execução das Atividades do Gabinete:

I – orientar os servidores da Secretaria Municipal, garantindo que eles possuam as habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atividades;

II – propor parcerias com outras instituições e entidades da sociedade civil para a promoção de políticas públicas;

III - promover medidas para que as atividades da Secretaria Municipal estejam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis;

IV – promover a integração e o alinhamento entre as diferentes áreas da Secretaria Municipal;

V – Representar a Secretaria Municipal em fóruns, eventos e reuniões com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil em assuntos relacionados à execução das atividades da Secretaria;

VI – supervisionar a execução das atividades da Secretaria Municipal, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos e os planos da Secretaria;

VII – Coordenar e gerir os recursos humanos e materiais necessários para a execução das atividades da Secretaria Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Execução das Atividades do Gabinete está subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Art. 25. Compete ao Assessor da Coordenadoria Execução das Atividades do Gabinete:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

II- Prestar suporte técnico e administrativo às ações desenvolvidas pela Coordenadoria, auxiliando no planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades do Gabinete, bem como colaborando na articulação interna e externa, no fluxo de informações, na preparação de documentos e no apoio às demandas operacionais necessárias ao bom funcionamento da unidade;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Execução das Atividades do Gabinete está subordinado ao Coordenador de Coordenador da Execução das Atividades do Gabinete.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Procedimentos Administrativos:

I – Coordenar a realização de relatórios sobre processos administrativos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;

II – classificar processos administrativos por assunto, urgência, complexidade, relevância e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta;

III - auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças procedimentais internas;

IV – Coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo;

V – Assessorar o titular responsável no desenvolvimento das ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos diversos setores da procuradoria- geral para constante aperfeiçoamento;

VI – Realizar o diagnósticos sobre o desempenho institucional da procuradoria-geral em relação aos processos administrativos e expedientes administrativos com os resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

VII – Assessorar o titular responsável na confecção de relatórios mensais de todas as atividades desenvolvidas;

VIII– desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Procedimentos Administrativos está subordinado ao Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares.

Art. 27. Compete ao Diretor de Comunicação Social:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II – desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III – dirigir as atividades da área cuja execução é centralizada na Diretoria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

IV – coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

V – articular–se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;

VI – coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VII – dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VIII - coordenar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

IX – atuar e coordenar, em conjunto com a Central de Relações Públicas e Cerimonial, a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

X - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

XI – coordenar a criação e ordenamento de meios de comunicação interna, bem como desenvolver materiais de apoio à divulgação como boletins, *newsletters*, jornais, murais, cartazes e conteúdo para a intranet;

XII - coordenar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria de Administração e Planejamento, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e *sites* dos órgãos;

XIII - coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;

XIV - desenvolver o planejamento das atividades de comunicação integrada,

identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos;

XV - coordenar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais;

XVI – participar da coordenação da produção dos manuais relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos documentos do Executivo Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XVII – participar e contribuir com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Planejamento Institucional na elaboração de manual de boas-vindas que conste informações claras e diretas sobre a administração municipal como a apresentação, a história, a estrutura, o organograma, o funcionamento interno e os objetivos, a fim de facilitar a integração dos novos servidores à cultura da administração pública;

XVIII - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma proativa e reativa;

XIX – manter contato permanentemente com as Diretorias, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

XX – coordenar a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Prefeitura;

XXI – coordenar e produzir as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;

XXII – coordenar a promoção de cobertura jornalística de atividades, ações e serviços da Prefeitura;

XXIII – coordenar, desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura e a imprensa local;

XXIV – coordenar a produção, edição e veiculação de produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

XXV – coordenar a produção ou contratação dos conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da Prefeitura;

XXVI – coordenar o monitoramento da presença da Prefeitura nas redes sociais no aspecto quantitativo e qualitativo;

XXVII – participar e contribuir nas reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas pelo Prefeito Municipal com a equipe de Secretários;

XXVIII- desempenhar outras atividades afins.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Comunicação Social está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 28. Compete ao Diretor de Turismo:

I – dirigir a formulação e proposição de políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal;

II - articular–se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

III – coordenar e desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades e empresas locais e regionais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

IV – coordenar ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

V – articular–se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao desenvolvimento do turismo municipal e regional, através de convênios e parcerias;

VI – coordenar a elaboração de estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

VII – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;

VIII – coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades e no desenvolvimento da atividade turística;

IX – coordenar o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

X – coordenar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

XI – gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XII – coordenar atividades destinadas a levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais;

XIIII – coordenar a elaboração de cadastro de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado;

XIV – coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

XV – promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;

XVI – gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Turismo está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 29. Compete ao Coordenador de Políticas Públicas de Turismo:

I – propor e coordenar a execução de políticas e estratégias para o incremento das atividades de turismo no Município, bem como desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

II – coordenar a execução e a manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município, bem como de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes;

III – coordenar a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

IV – atuar, em conjunto com o Diretor de Turismo, na articulação com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

V – coordenar a elaboração de estudo e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

VI – coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

VII – atuar, em conjunto com o Diretor de Turismo, na articulação com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;

VIII – coordenar o desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

IX – participar da confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

X – gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XI – propor e coordenar a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

XII – propor a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Políticas Públicas de Turismo está subordinado ao Diretor de Turismo.

Art. 30. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Políticas Públicas de Turismo:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Prestar suporte técnico e administrativo às ações da Coordenadoria de Políticas Públicas de Turismo, auxiliando no planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e iniciativas voltados ao fortalecimento do turismo no município;

IV – Apoiar a articulação com órgãos públicos, entidades privadas e comunidade, colaborar na elaboração de documentos, estudos e relatórios, e contribuir para o fluxo de informações e para a execução das atividades necessárias ao bom funcionamento da Coordenadoria;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Políticas Públicas de Turismo está subordinado ao Coordenador de Políticas Públicas de Turismo.

Art. 31. Compete ao Assessor Especial do Prefeito:

I – assessorar na articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

II – apoiar as atividades de assessoramento e acompanhamento do processo legislativo, especialmente aqueles de iniciativa do Chefe do Executivo;

III – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV – contribuir na concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal;

V – manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

VI – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VII - encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

VIII – assessorar, em apoio ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, no intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

IX – participar e apoiar, quando solicitado, a elaboração de estudos técnicos nas áreas de gestão estratégica e políticas públicas, a partir de atuação conjunta com as Secretarias das áreas envolvidas, elaborando e propondo intervenções concretas na realidade local, com vistas a consolidação dos processos de modernização e expansão das atividades municipais;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial do Prefeito está subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção II
Da Controladoria Geral do Município

Subseção I
Das Funções e da Organização Interna

Art. 32. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I – coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II – promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos

órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos processos e prestações de contas;

IV – promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como sobre a gestão dos administradores públicos;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

VI – elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII – analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

IX – examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura Municipal;

X – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Prefeitura Municipal;

XI – examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Prefeitura Municipal;

XII – orientar os gestores da Prefeitura Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura;

XIV – promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Prefeitura e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

XV – promover auditorias extraordinárias determinadas pelo Prefeito Municipal;

XVI – propor ao Chefe do Executivo, a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XVII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

II – Diretoria de Auditoria e Controle;

III – Núcleo de Normas e Procedimentos

IV – Núcleo de Ouvidoria.

§ 2º. Ao ocupante do cargo de Diretor Geral de Controle Interno, aos gestores de Núcleos e aos demais servidores que integram a Controlaria Geral do Município, são asseguradas as seguintes garantias:

a) independência profissional para o desempenho das atividades;

b) acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

§ 4º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Geral deverá dispensar tratamento especial, de acordo com a legislação vigente, e conforme o caso.

§ 5º. O servidor lotado na Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 33. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

a) responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

b) punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

c) condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei n°

7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei n° 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 34. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e leis afins, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer atividade político-partidária.

Art. 35. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controlaria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 1º. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§ 2º. Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Diretor Geral de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 36. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Diretor de Controle Interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Art. 37. Na gestão do controle interno, as Unidades Gestoras - UG, que são órgãos integrantes do sistema de controle interno, da estrutura da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder

Executivo Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, sejam parte;

V – comunicar à Controladoria Geral do Município, abrangendo as administrações direta e indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Controladoria Geral do Município

Art. 38. Compete ao Diretor Geral de Controle Interno:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II – dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III – coordenar e orientar o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município, bem como a revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV – dirigir, coordenar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VI – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

VII – articular–se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas diretorias competentes;

VIII – tomar a iniciativa e coordenar a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

IX – disponibilizar e coordenar a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

X – coordenar a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI – coordenar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XII – apresentar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar a fiscalização do seu cumprimento;

XIII – orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico–financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XIV – prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

XV – supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;

XVI – apresentar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XVII – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XVIII – coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;

XIX – coordenar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

XX – manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

XXI – coordenar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

XXII – propor e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor Geral de Controle Interno deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, com formação de nível superior em áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 39. Compete ao Diretor de Auditoria e Controle:

I – supervisionar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas, em articulação com a área de Convênios e Prestação de Contas das Secretarias Municipais correspondentes ao objeto;

II – acompanhar as informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam;

III – acompanhar o registro de valores de convênios;

IV – orientar a elaboração de um plano anual para acompanhamento e controle de convênios, contratos e ajustes do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar o seu cumprimento;

V – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

VI – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

VII – coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

VIII – supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

VIII – controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

IX – coordenar, em conjunto com o Diretor de Auditoria e Controle, a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

X – acompanhar a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;

XI – supervisionar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional;

XI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Diretor de Auditoria e Controle assinará os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O Diretor de Auditoria e Controle atuará sempre que possível de forma,

conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares.

§ 3º. O Diretor de Auditoria e Controle poderá participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no parágrafo anterior, a critério do Diretor Geral do Controle Interno.

§ 4º. O Diretor de Auditoria e Controle fornecerá subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais.

§ 5º. O cargo de Diretor de Auditoria e Controle está subordinado ao Diretor Geral de Controle Interno.

Art. 40. Compete ao Gestor do Núcleo de Normas e Procedimentos:

I – coordenar a elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos;

II – coordenar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III – coordenar a elaboração de estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informação do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão municipal;

IV – interagir com os demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema;

V – coordenar a elaboração e execução de orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, com vistas ao melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VI – participar e apoiar o Diretor Geral de Controle Interno nas atividades e ações relativas à normatização e manualização de procedimentos no âmbito da gestão municipal;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gestor do Núcleo de Normas e Procedimentos deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, com formação de nível superior, e está subordinada ao Diretor Geral de Controle Interno.

Art. 41. Compete ao Gestor do Núcleo de Ouvidoria Geral:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de competência da

Ouvidoria Geral, desenvolvidas pela equipe da unidade;

II - comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;

III – coordenar o atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando–as aos setores competentes, orientando–as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV – coordenar e supervisionar as atividades de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

V – coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

VI – coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e o acompanhamento das providências para sua solução, bem como o retorno aos interessados;

VII – comandar a elaboração de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VIII – informar à (ao):

a) Procuradoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Gabinete do Prefeito sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

IX – recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gestor do Núcleo da Ouvidoria Geral deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, com formação de nível superior, e está subordinada ao Diretor Geral de Controle Interno.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Subseção I

Das Funções e da Organização Interna

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento exerce as seguintes funções:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II – coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

III – coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

IV - promover e monitorar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

V - solicitar aos demais órgãos e entidades do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

VII - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

VIII - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais; bem como difundi-las, com apoio da Diretoria de Comunicação Social, junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

IX - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município;

X - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XI - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XII - promover, em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Social, os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XIII – planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município de Natividade, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XIV - acompanhar os processos de licenciamento de projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações**;**

XV – acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos;

XVI – promover um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVII – elaborar, em coordenação com os demais órgãos e entidades do Município, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XVIII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XX - identificar, dentro e fora do Município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso;

XXI - elaborar, coordenar e acompanhar projetos, convênios, acordos, contratos e afins em que o Município faz parte;

XXII - proceder à organização e controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos e acordos firmados pelo Município;

XXIII - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXIV - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XXV – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

XXVI – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

XXVII – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

XXVIII - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

XXIX – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

XXX - coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

XXXI – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XXXII – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

XXXIII – organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicâncias e processos administrativos;

XXXIV – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XXXV – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXXVI – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XXXVII – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XXXVIII – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XXXIX – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XL – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitações;

XLI – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XLII – planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XLIII – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de *internet* providos;

XLIV – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XLV – prover à gestão municipal de informação para suporte a decisões;

XLVI – coordenar e executar as políticas de tributação e finanças do Município;

XLVII – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XLVIII – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

XLIX – gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

L – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

LI – efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas;

LII – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral;

LIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

LIV - definir e propor soluções para os problemas financeiros e tributários de competência do Município;

LV - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

LVI - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

LVII – participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com a Central de Eventos;

LVIII – responder pelas prestações de contas fiscais nos sistemas governamentais e do Tribunal de Contas;

LXI – desempenhar outras atividades afins.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Adjunta;

II – Central de Serviços Auxiliares;

III – Central de Prestação de Contas Governamental;

IV - Diretoria Geral de Planejamento Urbano e Captação de Recursos;

a) Coordenadoria de Projetos e Monitoramento Urbano

b) Coordenadoria de Obras e Fiscalização;

1) Gerência de Execução e Controle de Obras;
2) Gerência de Fiscalização de Obras;
3) Gerência de Drenagem e Pavimentação;

V - Diretoria de Convênios e Prestação de Contas;

a) Coordenadoria de Captação Estratégica;

1. Assessoria da Coordenadoria de Captação Estratégica;

VI – Diretoria Geral de Planejamento Institucional;

a) Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;

b) Coordenadoria de Informação e Avaliação Institucional;

VII - Diretoria Geral de Gestão de Pessoal;

a) Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal;

b) Coordenadoria de Administração de Pagamento;

c) Coordenadoria de Desempenho e Desenvolvimento

1) Gerência de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal;

d) Coordenadoria de Assistência Psicossocial, Saúde e Qualidade de Vida;

e) Coordenadoria Geral de Capacitação;

VIII - Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio;

a) Coordenadoria de Compras;

1. Assessoria da Coordenadoria de Compras;

b) Coordenadoria de Licitações;

1. Assessoria da Coordenadoria de Licitações;

c) Coordenadoria de Almoxarifado;

d) Coordenadoria de Patrimônio;

IX – Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

a) Coordenadoria de Suporte de Sistemas, Infraestrutura e Atendimento ao Usuário.

X - Diretoria Geral de Arrecadação;

a) Coordenadoria de Receita, Cobrança e Dívida Ativa;

1. Assessoria da Coordenadoria de Receita, Cobrança e Dívida Ativa;

XI – Diretoria de Tributos Municipais;

a) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

1. Assessoria da Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

XII – Diretoria de Cadastro Municipal;

a) Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;

1. Assessoria da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;

XIII – Diretoria Geral de Contabilidade;

XIV – Diretoria de Análise e Procedimentos Contábeis;

XV – Diretoria Geral de Finanças;

b) Coordenadoria de Execução Financeira - Tesouraria.

XVI – Diretoria de Execução Orçamentária;

Art. 43. A Comissão Permanente de Licitações, órgão colegiado de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, exerce as seguintes funções:

I – realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II – decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento à legislação em vigor e assinar a decisão final;

III – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da Comissão;

IV – receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

V – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VI – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitações será disciplinado em regulamento próprio.

§ 2º. A Comissão Permanente de Licitações terá, no mínimo, três membros designados pelo Prefeito dentre os servidores efetivos para um mandato de um ano, renovável por igual período.

Art. 44. A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, órgão colegiado de assessoramento, tem como função realizar, sob a supervisão, coordenação e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares, destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores em geral e ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviço da Prefeitura, em conformidade com a legislação vigente pertinente.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão e as competências de seus componentes serão disciplinados em regulamento próprio.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento:

I – assessorar o Prefeito e os órgãos municipais na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município; bem como na captação dos recursos necessários;

II – dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento urbano e institucional, bem como a programação orçamentária municipal;

III – coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos, do Plano Diretor, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Natividade;

IV – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

V – estudar e propor procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

VI – coordenar e realizar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Geral do Município;

VII – coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

VIII – coordenar os processos de implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e governamental, bem como ao orçamento municipal;

IX – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

X – empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

XI - responder pela atualização da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

XII – coordenar e articular os diversos órgãos da Administração Municipal na consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;

XIII – responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal;

XIV – dirigir as atividades e ações que possibilitem dotar a Prefeitura Municipal de um Plano de Gestão de Pessoas integrado e articulado com as demais Secretarias Municipais;

XV – orientar e dirigir a formulação e apresentação do plano anual de atualização e capacitação dos servidores e gestores municipais;

XVI – conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

XVII – coordenar ações que se destinem a zelar pela saúde e qualidade de vida dos servidores da gestão municipal;

XVIII – dimensionar, propor, instituir e manter estruturado e adequado o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

XIX – propor, instituir e manter de forma estruturada e adequada a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

XX – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

XXI – acompanhar e apoiar o funcionamento da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

XXII – propor as políticas municipais de materiais e suprimentos, de patrimônio, de apoio logístico, de compras, de serviços auxiliares, bem como de tecnologia da informação e telecomunicações da Prefeitura Municipal;

XXIII – planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens móveis e imóveis próprios e utilizados pela Prefeitura, em articulação e parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XXIV – planejar, coordenar e supervisionar os serviços gerais;

XXV – dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria Municipal;

XXVI – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, em articulação com as demais Secretarias;

XXVII – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas pelos outros órgãos da Prefeitura;

XXVIII – acompanhar e apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações;

XXIX – assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

XXX – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

XXXI – coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

XXXII – aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

XXXIII – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

XXXIV – promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

XXXV – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

XXXVI – assinar certidões negativas de débitos fiscais;

XXXVII – providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XXXVIII – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XXXIX – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XL – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurar, reprimir e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XLI – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XLII – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XLIII – promover, em articulação com a Procuradoria Geral, a cobrança da Dívida Ativa;

XLIV – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XLV – articular–se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XLVI – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos;

XLVII – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XLVIII – movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

XLIX – conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

L– promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

LI – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

LII – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

LIII – articular–se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

LIV – assinar com o Prefeito e o Diretor Geral de Contabilidade os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

LV – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil–financeira adotada pela Prefeitura;

LVI – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

LVII – planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes desta Lei;

LVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 46. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, Art.14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 47. Compete ao Chefe da Central de Serviços Auxiliares:

I – coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral e de serviços gerais;

II – coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção e copa;

III – orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura, de forma direta ou contratada;

IV – coordenar e supervisionar os serviços de telefonia;

V – coordenar a execução e supervisionar os serviços de vigilância dos prédios ocupados pela Prefeitura Municipal, de forma direta ou através da contratação de terceiros, e em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VI – gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

VII – coordenar as atividades de recebimento, classificação, numeração,

distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;

VIII – assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

IX – coordenar e orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

X – propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

XI – coordenar a distribuição das correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios;

XII – coordenar e prover as atividades de recebimento, conferência e distribuição dos documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;

XIII – coordenar as atividades de receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição;

XIV – coordenar e prestar os serviços de reprodução de documentos;

XV – propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal;

XVI – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

XVII – orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

XVIII – coordenar a elaboração, atualização e divulgação de manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

XIX – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

XX - planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos;

XXI – coordenar e disponibilizar atividades de colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XXII - coordenar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões, atestados ou declarações regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XXIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Serviços Auxiliares está

subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 48. Compete ao Chefe da Central de Prestação de Contas Governamental:

I – coordenar as ações de parametrização e exportação do Sistema Contábil para geração de arquivos para alimentação dos informes mensais no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SGFIS, do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro - TCE-RJ, de cada Unidade, onde são informados e enviados mensalmente todos os dados orçamentários, contábeis, financeiros, restos a pagar, de cadastro e de obras;

II – coordenar a execução da extração de relatórios do sistema contábil para conferência e alimentação dos dados exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal da seguinte forma:

a) dados resultantes da importação dos informes mensais e enviadas bimestralmente através dos anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, onde são apontados os índices de controle e alerta para os gestores de cada Unidade, como total das receitas, despesas, despesas por subfunção, receita corrente líquida, receitas e despesas previdenciárias do regime próprio, resultado nominal e primário, restos a pagar, receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, receita líquida de impostos e despesas próprias com saúde, entre outros controles;

b) dados resultantes da importação dos informes mensais e enviadas semestralmente através dos anexos do Relatório de Gestão Fiscal, onde são apontados os índices de controle para a Administração do Município, como despesa com pessoal, dívida consolidada, garantias e contra garantias de valores, operações de créditos e de todos os limites exigidos pela Lei;

.

III – coordenar as ações de extração e consolidação dos dados do Sistema Contábil para alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, que bimestralmente, envia as informações ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. Informações contábeis, bem como a remuneração dos profissionais de Educação, para apuração dos índices oficiais de gastos com Educação do Município;

IV – coordenar as ações de extração e consolidação dos dados do Sistema Contábil para alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, que bimestralmente, envia as informações contábeis ao Ministério da Saúde para apuração dos índices oficiais de gastos com Saúde do Município e alimentação do portal DATASUS.

V – coordenar a alimentação e o envio mensal da Matriz de Saldos Contábeis a Secretaria do Tesouro Nacional, através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro;

VI – coordenar o envio de correspondências e respostas de diligências da Administração Pública ao Tribunal de Contas do Estado pelos sistemas existentes;

VII – coordenar o monitoramento dos controles de alertas da Receita Federal e do Tesouro Nacional;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Prestação de Contas Governamental está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 49. Compete ao Diretor Geral de Planejamento Urbano e Captação de Recursos:

I – coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;

II - promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;

III – coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;

IV – coordenar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

V – coordenar atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

VI – coordenar, em articulação com a Secretaria de Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

VII - avaliar projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;

VIII – coordenar o acompanhamento e monitoramento do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;

IX – coordenar a elaboração de estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;

X – coordenar e organizar os trabalhos do Grupo Técnico Multidisciplinar, emitir orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos;

XI – coordenar e disponibilizar os serviços de emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística, em articulação com a Secretaria de Serviços Públicos e a Secretaria de Meio Ambiente;

XII – disponibilizar os serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

XIII - prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação;

XIV – dirigir e apoiar a elaboração de um plano anual de captação de recursos;

XV – supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor Geral de Planejamento Urbano e Captação de Recursos está subordinada ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 50. Compete ao Coordenador de Projetos e Monitoramento Urbano:

I – coordenar a elaboração de um plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;

II – articular, coordenar a execução e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

III – coordenar a execução dos serviços de emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

IV – coordenar a execução do apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação;

V – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais;

VI – coordenar as atividades de coleta, analise, disponibilização e manutenção dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas do Município;

VII – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento municipal;

VIII – coordenar o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e projetos urbanísticos, decorrentes da política urbana, das normas e das estratégias, apresentando

estudos que subsidiem o processo de desenvolvimento urbano;

IX – coordenar processos de normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana, promovendo o desenvolvimento de novos instrumentos de gestão urbana, considerando os meios adequados de planejamento urbano;

X – coordenar o processo de captação e atualização de informações técnicas e normativas pertinentes à elaboração do planejamento urbano, responsabilizando-se pela atualização dos dados através da constante alimentação das informações das fontes de consulta.

XI - coordenar e monitorar as informações técnicas, vinculadas à atualização do banco de dados, que são necessárias para a operacionalização das revisões do Plano Diretor Urbano;

XII – coordenar e dar andamento nos levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município, visando à elaboração de um cadastro multifinalitário para o planejamento urbano;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Projetos e Monitoramento Urbano está subordinado ao Diretor Geral de Planejamento Urbano e Captação de Recursos.

Art. 51. Compete ao Coordenador de Obras e Fiscalização:

I – participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal;

II – coordenar a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, do Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

III – contribuir e apoiar as atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos, quando solicitado;

IV – participar e contribuir com a Diretoria Geral de Planejamento Urbano e Captação de Recursos nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

V – participar e contribuir com os procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias.

VI – coordenar o desenvolvimento, implantação e atualização de metodologia de gerenciamento de contratos;

VII – coordenar a execução do controle tecnológico dos serviços prestados pelas

empreiteiras contratadas para a execução das obras do Município;

VIII – coordenar a implementação de normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

IX – dirigir e orientar o gerenciamento dos contratos de empreitada e a fiscalização da execução de obras prediais, bem como a instalação de equipamentos públicos do Município;

X – coordenar e responder pela emissão de ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

XI – coordenar e responder pelo fornecimento de atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal;

XII – dirigir as ações de análise, proposição e encaminhamento dos processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;

XIII – coordenar as visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

XIV – dirigir, coordenar e disponibilizar os serviços de análise dos processos para emissão de alvará de construção;

XV – dirigir e disponibilizar apoio técnico para a fiscalização de obras;

XVI – participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

XVII – coordenar a atualização do cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal;

XVIII – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Obras e Fiscalização está subordinado ao Diretor Geral de Planejamento Urbano e Captação de Recursos.

Art. 52. Compete ao Gerente da Execução e Controle de Obras:

I – coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas a obras gerais e edificações de obras públicas;

II – coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

III – fazer observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

IV – coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

V - coordenar e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

VI – coordenar os serviços de demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

VII – coordenar os serviços de marcação de alinhamento e nivelamento de obras a serem erigidas;

VIII – coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

IX – coordenar as ações de observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

X - orientar, supervisionar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Gerência;

XII – coordenar o controle do uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII – coordenar e responder pelas ações de exame e parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XIV - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XV – coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

XVI – coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas obras;

XVII – manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

XVIII – coordenar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

XIX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gerente de Execução e Controle de Obras deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, com formação de nível superior

na área de arquitetura ou engenharia civil, e está subordinada ao Coordenador de Obras e Fiscalização.

Art. 53. Compete ao Gerente de Fiscalização de Obras:

I – coordenar o ordenamento do espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

II – coordenar as ações que visam coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III – coordenar e responder pelos procedimentos de análise e aprovação de projetos particulares de construção, ampliação e legalização;

IV - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

V – supervisionar, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

VI – coordenar e responder pelos procedimentos relativos a advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

VII – coordenar e responder pelos procedimentos de embargo e multa de construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

VIII – organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante;

IX – coordenar a emissão de taxas diversas como de alvará de construção, construção de túmulo, apreensão de mercadorias, utilização do espaço público, publicidade, entre outras;

X – conceder licença de publicidade, alvará de construção de obras públicas e particulares, arruamentos, loteamentos e cartas de habite-se, licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros;

XI – autorizar a instalação de circos e parques de diversões;

XII – coordenar ações de combate a invasões em áreas públicas;

XIII – coordenar ações que visem apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;

XIV – coordenar ações de fiscalização nos mercados e feiras;

XV – coordenar procedimentos de fiscalização de obstruções para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular;

XVI – coordenar a execução da fiscalização das obras executadas pelas empresas contratadas pelo município quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gerente de Fiscalização de Obras deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, de nível superior na área de arquitetura ou engenharia civil, e está subordinada ao Coordenador de Obras e Fiscalização.

Art. 54. Compete ao Gerente de Drenagem e Pavimentação:

I - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação no Município, sendo que na área rural, sempre que possível, com o apoio da Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural;

II – coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais na área urbana e apoiar a Diretoria de Estradas e Serviços Rurais, na coordenação da execução das atividades concernentes a área rural;

III – coordenar a execução das construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

IV – coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros e redes de drenagem pluvial nas áreas urbanas e rurais;

V – articular-se com a Diretoria de Estradas e Serviços Rurais para apoiar as atividades concernentes às ações de manutenção e conservação da infraestrutura rural;

VI – coordenar a execução, no Município, das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VII – coordenar a execução, no Município, das construções e reformas de pontes e mata-burros;

VIII – coordenar a execução da construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

IX – coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

X – coordenar o levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XI – programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

XII – inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XIV – coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica;

XV – controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

XVI – controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada;

XVII – coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gerente de Drenagem e Pavimentação deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Coordenador de Obras e Fiscalização.

Art. 55. Compete ao Diretor de Convênios e Prestação de Contas:

I – coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e firmatura de convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;

II – coordenar a atualização dos controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

III - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

IV – coordenar o auxílio aos gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

V - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura;

VI - acompanhar a execução dos convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

VII – coordenar a organização e atualização de arquivo dos convênios, acordos e ajustes firmados pela Prefeitura, bem como encaminhar às unidades executoras cópias dos respectivos instrumentos;

VIII - coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que o Município seja parte;

IX – coordenar, organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

X – coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

XI – proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Convênios e Prestação de Contas deve ser ocupado por servidor do quadro efetivo e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 56. Compete ao Coordenador de Captação Estratégica:

I – coordenar, organizar, acompanhar e identificar oportunidades de captação de recursos por meio de emendas parlamentares, programas estaduais, federais e demais fontes de financiamento Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Mapear demandas municipais e transformá-las em projetos elegíveis para captação de recursos;

III - Elaborar, acompanhar e protocolar projetos destinados à solicitação de emendas e outros recursos estratégicos;

IV – Auxiliar as secretarias municipais na organização de documentos, planos de trabalho e justificativas necessárias para formalização de propostas;

V – Promover articulação institucional, fortalecendo parcerias estratégicas para captação de novos recursos;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Captação Estratégica está subordinado ao Diretor de Convênios e Prestação de Contas.

Art. 57. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Captação Estratégica:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar na prestação de contas, fornecendo informações e documentos

relativos às emendas e aos recursos captados;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – acompanhar prazos relacionados a propostas, convênios, emendas e liberação de recursos, garantindo o cumprimento das exigências;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Captação Estratégica está subordinado ao Coordenador de Captação Estratégica.

Art. 58. Compete ao Diretor Geral de Planejamento Institucional:

I – assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

II – coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;

III – orientar e apoiar os órgãos municipais na elaboração dos seus Planos de Gestão;

IV – coordenar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

V – coordenar os processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;

VI – dirigir, orientar e acompanhar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

VII – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;

VIII – participar da elaboração de políticas para o desenvolvimento do município, criação e revisão de planos municipais de desenvolvimento urbano, trânsito, plano diretor, viário e urbanístico, dentre outros;

IX – coordenar a elaboração de manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

X – coordenar a elaboração, em conjunto com o Núcleo de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do Município, de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura;

XI – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais da Prefeitura Municipal;

XII – coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura;

XIII – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional;

XIV – coordenar a alimentação do sistema de informações da Prefeitura, atualizando os dados institucionais nas bases de dados específicas;

XV – coordenar a elaboração das normas que visem a assegurar as informações institucionais necessárias aos órgãos de decisão;

XVI – assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório;

XVII – coordenar a análise de dados estatísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários, assim como a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Prefeitura, o Relatório da Gestão Municipal, Boletins e outros afins;

XVIII – coordenar a elaboração de levantamentos institucionais, a serem utilizados como suporte ao processo gerencial; bem como, analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão;

XIX – propor, analisar e implantar dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Prefeitura Municipal nas diversas áreas de atuação;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor Geral de Planejamento Institucional está subordinada ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 59. Compete ao Coordenador de Planejamento Orçamentário:

I – coordenar e responder pela elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com os órgãos municipais;

II – coordenar estudos e dar andamento em pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III – coordenar a elaboração de estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;

IV – coordenar e disponibilizar o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – atuar e contribuir no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;

VI – contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Planejamento Orçamentário está subordinado ao Diretor Geral de Planejamento Institucional.

Art. 60. Compete ao Coordenador de Informação e Avaliação Institucional:

I – coordenar a implementação de ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados da Prefeitura Municipal;

II – coordenar a coleta, análise, disponibilização e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura;

III – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional;

IV – coordenar a alimentação do sistema de informações da Prefeitura, atualizando os dados institucionais nas bases de dados específicas;

V – coordenar a elaboração de normas que visem a assegurar as informações institucionais necessárias aos órgãos de decisão;

VI – assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório;

VII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Prefeitura, o Relatório da Gestão Municipal, Boletins e outros afins, em articulação com as Secretarias Municipais;

VIII – coordenar a elaboração de levantamentos e análises de dados institucionais, a serem utilizados como suporte ao processo gerencial; bem como, analisar e oferecer subsídios para a elaboração e/ou atualização dos Planos de Desenvolvimento e de Gestão;

IX – propor, analisar e implantar dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Prefeitura Municipal

nas diversas áreas de atuação;

X – contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Informação e Avaliação Institucional está subordinado ao Diretor Geral de Planejamento Institucional.

Art. 61. Compete ao Diretor Geral de Gestão de Pessoas:

I – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

II – dirigir as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

III – coordenar a manutenção e atualização de um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho da Prefeitura, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade das Secretarias e demais órgãos;

IV – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

V – dirigir e garantir o funcionamento dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI – dirigir e responder pelas atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

VII – atuar nos assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

VIII – organizar e dirigir as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicâncias e processos administrativos;

IX – apoiar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

X – disponibilizar apoio técnico à área de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais, através da normatização, orientação e interlocução permanente;

bem como, promover a integração entre os órgãos, de modo a funcionar em rede, como um sistema de gestão de pessoas da Prefeitura;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor Geral de Gestão de Pessoas deve ser ocupado por pessoa de nível superior e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 62. Compete ao Coordenador de Registro e Movimentação de Pessoal:

I – coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II – propor e coordenar a elaboração de atos, de exame de processos e de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III – coordenar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais;

IV – propor e coordenar a elaboração e a execução de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

V – coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

VI – orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

VII – zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

VIII – gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

IX – coordenar as ações de organização, controle, conservação e atualização dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

X – coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XI – gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XII – gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Registro e Movimentação de Pessoal está subordinado ao Diretor Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 63. Compete ao Coordenador de Administração de Pagamento:

I – coordenar a execução e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

II – acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

III – coordenar a geração e análise dos dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

IV – supervisionar, analisar e controlar os processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

V – coordenar e supervisionar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Administração de Pagamento está subordinado ao Diretor Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 64. Compete ao Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento:

I – coordenar o planejamento e a execução das ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com os demais órgãos municipais;

II – dirigir o planejamento de ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

III – propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

IV – coordenar, em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

V – coordenar a proposição, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

VI – apoiar a gerência de capacitação na coordenação da elaboração do plano anual de capacitação da Prefeitura Municipal;

VII – coordenar programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

VIII – gerenciar o plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores municipais, em articulação com as demais Diretorias;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento está subordinado ao Diretor Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 65. Compete ao Gerente de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal:

I – planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Prefeitura, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

II – coordenar e supervisionar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

III – coordenar estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Prefeitura;

IV – coordenar o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

V – coordenar a execução de políticas e aplicação de métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

VI – participar e apoiar o Diretor no gerenciamento do plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores municipais, em articulação com as demais Diretorias;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gerente de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento.

Art. 66. Compete ao Coordenador de Assistência Psicossocial, Saúde e Qualidade de Vida:

I – dirigir e coordenar o planejamento, execução e acompanhamento das ações de vigilância à saúde do servidor;

II – coordenar o planejamento e execução de projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor municipal, dos aposentados e seus familiares;

III – coordenar a formulação de programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;

IV – coordenar a criação e manutenção de um banco de dados dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da área e o perfil de seus participantes;

V – coordenar programas de atenção aos portadores de necessidades especiais

em parceria com outros órgãos;

VI – coordenar o planejamento, a implantação e a avaliação de programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da sua família;

VII – subsidiar a Junta Médica e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor;

VIII – realizar intercâmbios com outras instituições que tratem de temas de interesse da área para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

IX – realizar, preferencialmente em parceria com a área da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;

X – coordenar a execução e avaliação das ações de saúde e segurança no trabalho;

XI – coordenar o planejamento de atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

XII – coordenar a criação e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da Prefeitura;

XIII – coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres e/ou periculosas;

XIV – cumprir preceitos estabelecidos na legislação trabalhista quanto à prevenção de doenças e acidentes;

XV – coordenar a execução de atividades educacionais e programas de prevenção de doenças;

XVI – gerenciar, supervisionar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

XVII – supervisionar o mapeamento de risco à saúde do servidor e o dimensionamento dos equipamentos de segurança necessários;

XVIII – apoiar a criação e coordenar a manutenção estruturada e adequada do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESTMT;

XIX – apoiar a criação e a manutenção estruturada e adequada da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

XX – coordenar a elaboração e execução de programa de prevenção de riscos ambientais, mantendo-o adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XXI - coordenar a elaboração e execução de controle médico e saúde ocupacional, mantendo-o adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XXII - coordenar a elaboração e execução de análise ergonômica nos locais de trabalho, mantendo-a adequado à realidade laboral e implementando as medidas nele previstas;

XXIII – coordenar e fornecer aos trabalhadores que lhe prestam serviço, inclusive os terceirizados, de programa de imunização ativa, conforme legislação da área;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Assistência Psicossocial, Saúde e Qualidade de Vida está subordinado ao Diretor Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 67. Compete ao Coordenador Geral de Capacitação:

I – coordenar a execução e avaliação das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

II – gerenciar, em sintonia com o Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento, a elaboração do plano anual de capacitação da Prefeitura Municipal;

III – gerenciar a execução, em sintonia com o Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento, dos programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

IV – coordenar a elaboração e proposição do calendário anual ou semestral de eventos de capacitação da Prefeitura Municipal;

V – gerenciar os espaços e equipamentos da área de capacitação de servidores;

VI – coordenar a organização dos eventos de capacitação de servidores, ou seja, palestras, seminários, oficinas de trabalho e cursos;

VII – participar das reuniões de definição das estratégias de desenvolvimento e capacitação de servidores;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Coordenador Geral de Capacitação deve ser ocupada por um servidor do quadro efetivo, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 68. Compete ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

I – planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais da Prefeitura Municipal;

II – dirigir, de forma integrada, as atividades de aquisições de materiais e contratação de serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes;

III – coordenar e disponibilizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV – responder, diretamente, pela proposição e aprovação de uma agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, elaborada a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

V – supervisionar e zelar pelo cumprimento e êxito da agenda de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as Diretorias de Administração das Secretarias Municipais que a possuem;

VI – coordenar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VII – apoiar e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VIII – coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal;

IX – supervisionar o recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura;

X – coordenar o apoio ao funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 69. Compete ao Coordenador de Compras:

I – coordenar, contribuir e atuar na elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais, sob a coordenação geral do Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio;

II - coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as Diretorias de Administração das Secretarias Municipais que a possuem e setores representantes dos demais órgãos;

III – coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores

no cadastro respectivo;

IV – coordenar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços;

V – coordenar a definição e estabelecimento de critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

VI – orientar e solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII – atuar de forma integrada e em sintonia com a Coordenadoria de Licitações;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Compras deve ser ocupado por pessoa de nível médio completo, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 70. Compete ao Coordenador de Licitações:

I – coordenar a realização e o controle das atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo para a Prefeitura Municipal;

II – coordenar a instrução dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

III – coordenar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV – coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

V – coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI – recomendar a declaração de inidoneidade por parte da autoridade competente dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VII – definir a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; bem como, levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

VIII – coordenar a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, organizando e gerindo os processos licitatórios;

IX – apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preços;

X – articular–se com a Procuradoria Geral do Município na elaboração de minutas

dos editais nas modalidades de licitação relativas a convite, tomada de preços, concorrência pública e pregão, bem como repassar as orientações à equipe;

XI – coordenar o encaminhamento dos demais procedimentos de finalização como assinatura da autoridade competente dos editais de licitações, bem como a publicação;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Licitações deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 71. Compete ao Assessor da Coordenadoria Licitações:

I – assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – acompanhar a tramitação dos processos, observando a legislação vigente e os prazos estabelecidos;

III - auxiliar na elaboração, conferência e acompanhamento de documentos e processos licitatórios;

V – manter organizados os arquivos e informações da Coordenadoria; prestar apoio às demandas internas e aos órgãos de controle;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Licitações está subordinado ao Coordenador de Licitações.

Art. 72. Compete ao Pregoeiro:

I – proceder à elaboração do edital;

I – coordenar as atividades de abertura da sessão, recebimento dos participantes, identificação dos credenciados;

II – proceder ao recebimento das declarações de adequação habilitatória;

III – responder pelo recebimento das propostas de preços;

IV – coordenar os procedimentos relativos aos lances; incentivo à competição e coordenação da participação em geral;

V – proceder à análise da aceitabilidade das propostas e sua classificação;

VI – realizar a decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar;

VII – proceder à habilitação do proponente mais bem classificado;

VIII – proceder a declaração do vencedor;

IX – formalizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

X – proceder a elaboração da ata;

XI – coordenar a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

XII – orientar e proceder ao recebimento de possíveis recursos;

XIII – realizar, após o prazo determinado, o exame e decisão motivada sobre os recursos;

XIV – coordenar a negociação final com o vencedor;

XV – proceder à adjudicação final do objeto ao vencedor.

Parágrafo único. O Pregoeiro deve ser ocupado por pessoa com formação de nível médio completo, com certificado de Pregoeiro, tecnicamente subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio e, hierarquicamente, ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 73. Compete ao Coordenador de Almoxarifado:

I – coordenar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II – coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

III – coordenar as atividades que envolvem a elaboração e atualização do catálogo de material da Prefeitura;

IV – definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;

V – coordenar a orientação aos órgãos quanto à maneira de formular requisições de material;

VI – coordenar e supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

VII – supervisionar para garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Almoxarifado deve ser ocupado por pessoa com formação de nível médio completo, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 74. Compete ao Coordenador de Patrimônio:

I – coordenar a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação e a demais afins;

II – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura;

III – coordenar a atividade de inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV – coordenar a orientação a todas as unidades organizacionais – Diretorias, Assessorias, Coordenadorias e Gerências -, quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;

V – promover a regularização do patrimônio físico da Prefeitura junto aos órgãos competentes;

VI – propor medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis próprios ou ocupados pela Prefeitura;

VII – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário, reavaliação e controle de uso dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VIII – proceder e manter a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

IX – responder pela manutenção atualizada do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

X – coordenar e supervisionar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes, o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, bem como os mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XI – coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando–o ao Diretor;

XII – supervisionar a conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Patrimônio deve ser ocupado por pessoa com formação de nível médio completo, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio.

Art. 75. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

I – formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Administração direta do Município;

III – coordenar e zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV – assessorar o Prefeito, as Secretarias e demais órgãos nos assuntos da área;

V – gerenciar os contratos de prestação de serviços da área;

VI – estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e telecomunicação;

VII – planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

VIII – proceder, em conjunto com a Diretoria de Planejamento Institucional, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

IX – responsabilizar–se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

X – prover os órgãos de informação de suporte para decisões;

XI – planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XII – coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;

XIII – coordenar a elaboração e disponibilizar rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XIV - criar política de *backup*, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Prefeitura;

XV - garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Prefeitura;

XVI – participar e contribuir nas reuniões de planejamento e gestão estratégica, realizadas pelo Prefeito e Secretarias Municipais;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Tecnologia de Informação e Telecomunicação deverá ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área da Informática, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 76. Compete ao Coordenador de Suporte de Sistemas, Infraestrutura e Atendimento ao Usuário:

I – coordenar a manutenção da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles;

II - gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, bem como a manutenção e disponibilidade de serviços e ferramentas corporativas como intranet e outros;

III – coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;

IV – coordenar a manutenção dos cadastros dos usuários atualizados;

V – planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação que auxiliem na Diretoria e na tomadas de decisão;

VI – coordenar a elaboração de propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;

VII – manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

VIII - propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Prefeitura adequando-os à instituição, quando necessário;

IX – coordenar a manutenção e avaliação dos sistemas de informação da Prefeitura;

X - garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Prefeitura;

XI – coordenar a execução do suporte ao Portal da Prefeitura, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*;

XII - contratar e/ou desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para *web*;

XIII – coordenar e responder pela criação, manutenção e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Prefeitura;

XIV – coordenar ações que possibilitem garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados institucionais da Prefeitura;

XV - criar rotinas para otimização do acesso;

XVI – coordenar o desenvolvimento e proposição de normas de controle de qualidade dos dados;

XVII – planejar e coordenar ações para manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XVIII - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de *internet* providos;

XIX – administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras e outros;

XX – administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;

XXI – oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, direção e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

XXII – supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura;

XXIII – documentar e viabilizar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;

XXIV - gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

XXV – coordenar a execução de políticas de segurança para a rede, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de *internet* e *intranet* da Prefeitura;

XXVI – coordenar o tratamento a incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela Diretoria;

XXVII – disponibilizar, através da equipe da Coordenadoria, auxílio ao usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

XXVIII – coordenar o recebimento e registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Prefeitura por telefone, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

XXIX – gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Prefeitura;

XXX – coordenar a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Prefeitura;

XXXI - gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;

XXXII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Suporte de Sistemas, Infraestrutura e Atendimento ao Usuário deve ser ocupado por pessoa com formação, de nível superior ou técnico, na área da Informática, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Tecnologia em Redes de Computadores ou Sistemas de Informação e está subordinado ao Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação.

Art. 77. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações:

I – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II – convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III – presidir as reuniões da Comissão;

IV – propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V – assinar os editais de Concorrência, Pregão, Concurso e Leilão, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de Licitação e, ainda, os avisos a serem publicados;

VI – assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

VII – encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VIII – encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitações deve ser um servidor do quadro efetivo, com formação de nível superior, e está vinculado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 78. Compete ao Diretor Geral de Arrecadação:

I – analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município,

buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

II – estudar e elaborar, com o auxílio de suas coordenadorias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III – zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

IV – colaborar, com o Secretário Municipal de Administração e Planejamento, na elaboração do calendário fiscal e supervisionar o seu cumprimento;

V – opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando–os ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

VI – institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;

VII – controlar a dívida ativa do Município;

VIII – supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

IX – dirigir e participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e a referente a preços e tarifas;

X – coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do imposto de transmissão de bens imóveis - ITBI, na transmissão *inter vivos*;

XI – zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XII – coordenar os processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

XIII – orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas;

XIV – orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – imposto sobre serviços - ISS de autônomos e taxas;

XV – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Públicos, ações de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança do imposto predial e territorial urbano - IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XVI – supervisionar e acompanhar os processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XVII – promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso;

XVIII – coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIX – comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

XX – organizar, coordenar e promover a informatização, com apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XXI – supervisionar os procedimentos de inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa;

XXII – supervisionar e garantir o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXIII – supervisionar e acompanhar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

XXIV – acompanhar e visar os pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XXV – orientar e promover a sincronização dos cadastros mobiliário e imobiliário, através das Coordenadorias existentes;

XXVI – dirigir de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XXVII – coordenar e supervisionar as ações da Diretoria, realizadas através das equipes das Coordenadorias, no desenvolvimento das funções, atribuições e competências constantes desta Lei;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor Geral de Arrecadação está

subordinada ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 79. Compete ao Coordenador de Receita, Cobrança e Dívida Ativa:

I – coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão *inter vivos*;

II – coordenar as ações que visam zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

III – participar e atuar nos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

IV – coordenar a execução das ações relativas ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;

V – coordenar a execução das ações relativas ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

VI – coordenar a execução das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VII – participar, juntamente com o Diretor, da articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

VIII – supervisionar e controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando ao Diretor, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança através da Procuradoria Geral do Município;

IX – homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

X – coordenar a execução das emissões de certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e das segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

XI – coordenar e manter o controle de livros fiscais;

XII – coordenar e responder pela emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XIII – coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIV – participar da organização da informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a inscrição e o controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XV – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios, quando couber, nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XVI – coordenar a execução das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa;

XVII – coordenar a execução de um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de sensibilização e de advertência, também periódicas;

c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições na infringência, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

XVIII – participar e contribuir com a Diretoria nas ações de informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;

XIX – coordenar a execução da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

XX – coordenar a execução do ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXI – coordenar a alimentação e manutenção do sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

XXII – coordenar e controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XXIII – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XXIV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Receita, Cobrança e Dívida Ativa está subordinado ao Diretor Geral de Arrecadação.

Art. 80. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Receita, Cobrança e Dívida Ativa:

I – assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – acompanhar os processos administrativos;

III - prestar suporte técnico e administrativo à Coordenadoria de Receita, Cobrança e Dívida Ativa, auxiliando no planejamento, organização e acompanhamento das atividades relacionadas à arrecadação, cobrança administrativa e gestão da dívida ativa, bem como colaborando na elaboração de documentos, relatórios, controles internos e no fluxo de informações necessárias ao adequado funcionamento dos processos fazendários;

IV – emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – auxiliar na execução de Convênios com Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Defensoria Pública;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Receita, Cobrança e Dívida Ativa está subordinado ao Coordenador de Receita, Cobrança e Dívida Ativa.

Art. 81. Compete ao Diretor de Tributos Municipais:

I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração tributária municipal; propor, implementar e acompanhar políticas de arrecadação, fiscalização e controle dos tributos municipais; assegurar o cumprimento da legislação tributária vigente;

II – orientar e supervisionar equipes técnicas;

III – promover a modernização dos procedimentos tributários;

IV – colaborar, com o Secretário Municipal de Administração e Planejamento, na elaboração do calendário fiscal;

V – prestar informações aos órgãos de controle;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Tributos Municipais está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 82. Compete ao Coordenador de Fiscalização Tributária:

I – coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

II – organizar, coordenar e promover a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

III – coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

IV – coordenar a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

V – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e avaliação de planos de fiscalização;

VI – coordenar a execução de ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

VII – identificar e coordenar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico–financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

VIII – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

IX – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

X – apurar a produtividade fiscal;

XI – articular–se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando

à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XII – coordenar a integração de equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XIII – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

XIV – coordenar no sentido de exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

XV – empreender ações que visem fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XVI – coordenar e supervisionar a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor;

XVII – coordenar a elaboração de laudos de vistoria administrativa;

XVIII – coordenar ações que promovam o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XIX – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XX – coordenar a execução das atividades de auxílio e acompanhamento da coleta de dados e análise das informações recebidas, bem como da apuração do valor adicionado fiscal – VAF;

XXI – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Fiscalização Tributária está subordinado ao Diretor de Tributos Municipais.

Art. 83. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Fiscalização Tributária:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Prestar suporte técnico e administrativo à Coordenadoria da Fiscalização Tributária, auxiliando no planejamento, organização e acompanhamento das ações de fiscalização, controle e monitoramento do cumprimento das obrigações tributárias, bem como colaborando na elaboração de relatórios, análises, processos e no fluxo de informações necessárias ao adequado funcionamento das atividades fiscalizatórias;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Fiscalização Tributária está subordinado ao Coordenador de Fiscalização Tributária.

Art. 84. Compete ao Diretor de Cadastro:

I – coordenar a execução, o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município;

II - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

III – coordenar a execução da atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre a unificação e o parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário;

IV – participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

V – participar das providencias e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos municipais e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VI – coordenar a execução de ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário Municipal;

VII – atuar em conjunto com as demais Coordenadorias na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

VIII – articular–se com as Secretarias Municipais de Planejamento e Administração, de Serviços Públicos e de Comércio, Serviços e Relações de Trabalho, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Cadastro está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 85. Compete ao Coordenador de Cadastro Imobiliário e Mobiliário:

I – Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário e mobiliário do Município;

II – assegurar a atualização, organização e confiabilidade das informações cadastrais para fins tributários, fiscais e administrativos;

III – acompanhar processos de inscrição, alteração e baixa cadastral; prestar informações aos órgãos de controle;

IV – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Cadastro Imobiliário e Mobiliário está subordinado ao Diretor de Cadastro.

Art. 86. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e Mobiliário:

I – assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – assessorar a Coordenação do Cadastro Imobiliário e Mobiliário no apoio técnico e administrativo às atividades cadastrais do Município;

III - auxiliar na atualização, organização e conferência das informações cadastrais para fins tributários, especialmente relacionadas ao IPTU, ISS e ITBI;

IV – apoiar os processos de inscrição, alteração e baixa cadastral;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e Mobiliário está subordinado ao Coordenador de Cadastro Imobiliário e Mobiliário.

Art. 87. Compete ao Diretor Geral de Contabilidade:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições;

II – dirigir, orientar e fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

III – coordenar ações que garantam o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

IV – orientar e supervisionar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

V – monitorar e conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária e a Tesouraria;

VI – dirigir e orientar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

VII – supervisionar e acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

VIII – supervisionar e controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

IX - coordenar a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

X - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XI – coordenar a execução da escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

XII – coordenar as ações de contabilização dos movimentos de fundos e suprimentos;

XIII - articular–se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a fim de garantir o recebimento em dia dos relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XIV – supervisionar a elaboração diária, em coordenação com a Tesouraria, do boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XV – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Finanças, a preparação dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XVI – coordenar e acompanhar a conferência e classificação do movimento diário da arrecadação e preparação do boletim diário da receita;

XVII – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Finanças, a execução das ações de encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XVIII – supervisionar e controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIX – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Finanças, as providências quanto a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XX - articular–se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens

adquiridos pela Prefeitura;

XXI – coordenar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

XXII – coordenar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XXIII – supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXIV – coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXV – responder pela forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral de Contabilidade deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Ciências Contábeis ou técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 88. Compete ao Diretor de Análise e Procedimentos Contábeis:

I – coordenar a elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis;

II – coordenar a manutenção e atualização do plano de contas, bem como estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

III – coordenar a classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente;

IV – coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

V – orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;

VI – supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

VII – coordenar e orientar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela

Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

VIII – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

IX – coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

X – coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XI – orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Análise e Procedimentos Contábeis está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 89. Compete ao Diretor Geral de Finanças:

I – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

II – planejar, dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

III - planejar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

IV – apoiar a Diretoria de Contabilidade nas atividades de escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

V – supervisionar para que seja comunicado, incontinenti, ao Diretor Geral de Arrecadação, bem como ao Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

VI - articular–se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a fim de garantir o recebimento dos relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

VII – contribuir, com a Diretoria Geral de Contabilidade, na preparação dos

balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos;

VIII – coordenar, em conjunto com a Diretoria Geral de Contabilidade, a execução das ações de encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

IX – coordenar, em conjunto com a Diretoria Geral de Contabilidade, as providências quanto a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

X – coordenar e garantir que ocorram as atividades de exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, de comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XI – coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor Geral de Finanças está subordinada ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 90. Compete ao Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria:

I – coordenar as atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

II – coordenar a execução dos pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

III – coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

IV – coordenar e supervisionar a preparação, diariamente, de boletins de movimento financeiro;

V – acompanhar o encaminhamento, diariamente, ao órgão competente, das guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

VI – requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

VII – incumbir–se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII – coordenar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

IX – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando

autorizados;

X – coordenar a realização, quando for o caso, dos suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XI – acompanhar as providências quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII – assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Execução Financeira – Tesouraria está subordinado ao Diretor Geral de Finanças.

Art. 91. Compete ao Diretor de Execução Orçamentária:

I – coordenar a execução dos serviços de programação e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

II - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

III – coordenar o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura;

IV – supervisionar e conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

V – coordenar a emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

VI – orientar e garantir que ocorra o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

VII - manter as Secretarias Municipais de Fazenda e de Planejamento e Administração informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

VIII – coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Execução Orçamentária está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 92. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura exerce as seguintes funções:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e Cultura e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X – oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;

XI – promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento através da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVI – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XVII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVIII – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

XIX – formular e desenvolver a política cultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando atividades artísticas, visando um maior acesso da população aos bens culturais;

XX – desenvolver e coordenar as políticas públicas de cultura do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município e no Plano Municipal de Cultura;

XXI – criar e prestar assistência técnica ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural na promoção da defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, responsabilizando-se pela execução de suas decisões no que diz respeito à política de patrimônio arquitetônico e arqueológico;

XXII – prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Cultura, bem como observar e dar execução as suas deliberações;

XXIII - garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Política Cultural, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XXIV – formular e implementar políticas públicas que visam identificar, proteger e preservar os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural do Município;

XXV – formular e supervisionar a implementação das políticas públicas de Patrimônio Cultural em âmbito municipal;

XXVI – dirigir, apoiar e manter a Biblioteca Pública Municipal;

XXVII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende em sua estrutura

interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria;

II – Central de Serviços Auxiliares;

III – Central de Programas, Convênios e Contratos Educacionais;

IV – Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados a área da Educação;

V – Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados à área da Cultura;

VI – Central de suporte a eventos;

VII – Diretoria Pedagógica;

a) Coordenadoria de Educação Infantil;
  1. Assessoria da Coordenadoria de Educação Infantil;
b) Coordenadoria de Educação Fundamental I;
  1. Assessoria da Coordenadoria de Educação Fundamental I;
c) Coordenadoria de Educação Fundamental II;
  1. Assessoria da Coordenadoria de Educação Fundamental II;
d) Coordenadoria de Educação Inclusiva;
  1. Assessoria da Coordenadoria de Educação Inclusiva;
e) Coordenadoria de Planejamento e Avaliação do Ensino;
  1. Assessoria da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação do Ensino;

VIII – Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional

IX - Diretoria de Administração;

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
b) Coordenadoria de Recursos Materiais, Almoxarifado e Patrimônio;
c) Coordenadoria Geral de Pagamento
d) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
e) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
f) Coordenadoria de Transporte Escolar;
  1. Assessoria da Coordenadoria de Transporte Escolar;
g) Coordenadoria de Manutenção predial.
  1. Assessoria da Coordenadoria de Manutenção predial;

X – Unidades Educacionais – Escolas

XI - Diretoria de Cultura;

a) Coordenadoria de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural;

b) Biblioteca Pública Municipal;

c) Casa de Cultura.

§ 2º. A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica da área.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 93. Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

I – promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando–se com o Conselho Municipal de Educação e Cultura, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II – promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico–pedagógicas no Município;

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V – promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VII – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII – promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX – coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X – promover a análise e a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI – providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos

educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII – participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII – acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação –, de Alimentação Escolar e de Educação;

XIV – promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV – planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias, Coordenadorias e Unidades Educacionais, no desenvolvimento das funções e atribuições constantes desta Lei;

XVI - referendar os atos assinados pelo Prefeito;

XVII – expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XVIII – comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

XIX – delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

XX – praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Prefeito;

XXI – planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos artísticos e culturais realizados no Município de Natividade, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

XXII - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo e fomento a cultura e as artes;

XXXIII - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

XXIV - administrar os equipamentos culturais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

XXV – identificar, proteger e dar acesso aos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural;

XXVI – apoiar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XXVII – exercer a gestão e o apoio às atividades e projetos da Biblioteca Pública

Municipal;

XXVIII- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população;

XXIX - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 94. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, Art.14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de educação e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 95. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Art. 96. Compete ao Chefe da Central de Programas, Convênios e Contratos Educacionais:

I – coordenar a supervisão e a execução de programas e projetos especiais de educação, celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

II – participar da definição do objetivo geral, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos a serem alocados;

III – coordenar a supervisão do cronograma de execução a fim de maximizar a utilização dos recursos;

IV – gerir a antecipação das dificuldades e ações preventivas que assegurem o bom andamento das atividades e o cumprimento do cronograma;

V – coordenar a elaboração de relatórios e produção de todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos programas e projetos, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos, bem como registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

VI – coordenar a remessa à Secretaria de Administração e Planejamento dos processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

VII – coordenar e organizar as atividades com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente, agilizar os mecanismos internos e prover os órgãos com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;

VIII – coordenar e supervisionar os trabalhos e controlar os serviços que envolvam mais de uma das unidades da secretaria na execução dos projetos;

IX – coordenar e promover a distribuição aos órgãos devidos de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

X – articular com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos para a execução dos programas, projetos e convênios;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Programas, Convênios e Contratos Educacionais deve ser ocupado por pessoa, com formação de nível superior, e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 97. Compete ao Chefe da Central de Apoio aos Conselhos vinculados a área da Educação:

I – coordenar o apoio e o suporte administrativo aos colegiados municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, prestando- lhes assistência e

assessoramento;

II – coordenar a elaboração de atas, resoluções e atos administrativos dos Conselhos Municipais da área;

III - coordenar o processo de eleição dos conselhos, inclusive com elaboração de editais;

IV – coordenar o acompanhamento e controle da frequência dos conselheiros, informando ao Presidente de cada conselho municipal o relatório correspondente para tomada de eventuais providências cabíveis;

V – coordenar a organização de assembleias e conferências da área;

VI – manter os conselheiros informados sobre treinamentos e capacitações da área;

VII - responder pela comunicação aos conselheiros sobre as reuniões a serem realizadas;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados a área da Educação está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 98. Compete ao Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados à área da Cultura:

I – coordenar o apoio e o suporte administrativo aos colegiados municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, prestando-lhes assistência e assessoramento;

II – coordenar a elaboração de atas, resoluções e atos administrativos dos Conselhos Municipais da área;

III - coordenar o processo de eleição dos Conselhos, inclusive com elaboração de editais;

IV – coordenar o acompanhamento e controle da frequência dos conselheiros, informando ao Presidente de cada conselho municipal o relatório correspondente para tomada de eventuais providências cabíveis;

V – coordenar a organização de assembleias e conferências da área;

VI – manter os conselheiros informados sobre treinamentos e capacitações da área;

VII - responder pela comunicação aos conselheiros sobre as reuniões a serem realizadas;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados a área da Cultura está subordinado ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 99. Compete ao Diretor Pedagógico:

I - coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à educação municipal;

II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III - coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades Educacionais a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da educação fundamental, em articulação com a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas Unidades Educacionais a cargo do Município;

XI – coordenar a orientação e acompanhamento do trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;

XII – coordenar a orientação, organização e supervisão à escrituração escolar nas Unidades Educacionais;

XIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XIV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XV - apresentar propostas de calendário escolar;

XVI – propor normatização do processo de atribuição de aulas e turmas;

XVII - coordenar e acompanhar o atendimento aos educandos de inclusão;

XVIII - supervisionar a realização de programas esportivos nas Unidades Educacionais;

XIX - coordenar a difusão da prática da educação física nas Unidades Educacionais do Município;

XX - estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro didático;

XXI – apoiar a educação inclusiva e assegurar aos educandos com necessidades especiais os meios e recursos para o seu êxito;

XXII – acompanhar e apoiar a educação do campo;

XXIII – coordenar o planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XXIV - utilizar indicadores de avaliações internas e externas para inserção na projeção de conteúdos das formações e cursos;

XXV – coordenar a implantação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino fundamental;

XXVI – apoiar as ações que são dirigidas ao aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

XXVII - apoiar ações com vistas a suprir as Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

XXVIII – coordenar e supervisionar as atividades de inspeção de documentos escolares;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Pedagógico deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior em Pedagogia e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 100. Compete ao Coordenador de Educação Infantil:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino infantil;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré–escolar e às creches;

VI – coordenar a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré–escolas;

VII – supervisionar as atividades de orientação aos professores;

VIII – acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX – sugerir a aquisição do material didático–pedagógico referente à educação infantil;

X – coordenar e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XI – propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XII – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XIII – participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XIV – coordenar o atendimento a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XV – propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVI – coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;

XVII - acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Infantil está subordinado ao Diretor Pedagógico.

Art. 101. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Educação Infantil:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar na organização de documentos, relatórios e informações da educação infantil;

IV – Apoiar a comunicação entre a Coordenadoria e as creches/pré-escolas

V – Auxiliar na organização de reuniões, formações e eventos;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Educação Infantil está subordinado ao Coordenador de Educação Infantil.

Art. 102. Os Coordenadores de Educação Fundamental I e de Educação Fundamental II são responsáveis por acompanharem pedagogicamente as Unidades Educacionais da Educação Fundamental nas áreas de 1º e 2º ciclos, bem como 3º e 4º ciclos, respectivamente, a quem compete:

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades da educação fundamental do Município;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação fundamental do Município;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente à educação fundamental;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;

VII – sugerir e participar da seleção do material didático–pedagógico a ser utilizado no ensino;

VIII – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

IX – participar da implantação de normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas do Município;

X – participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XI – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo da educação fundamental;

XII – coordenar levantamento de necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação fundamental;

XIII – coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Os cargos de Coordenador de Educação Fundamental I e de Coordenador de Educação Fundamental II devem ser ocupados por pessoas com formação de nível superior na área da Educação e estão subordinados ao Diretor Pedagógico.

Art. 103. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Educação Fundamental I:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar na organização de documentos, relatórios e informações da educação Fundamental I;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Auxiliar na organização de reuniões, formações e eventos;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Educação Fundamental I está subordinado ao Coordenador de Educação Fundamental I.

Art. 104. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Educação Fundamental II:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar na organização de documentos, relatórios e informações da educação Fundamental II;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Auxiliar na organização de reuniões, formações e eventos;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Educação Fundamental II está subordinado ao Coordenador de Educação Fundamental II.

Art. 105. Compete ao Coordenador de Educação Inclusiva:

I – coordenar ações que visem assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular;

II – coordenar estudos da demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para realização;

III – coordenar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino, bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;

IV – coordenar a adequação de projetos pedagógicos e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

V – coordenar a execução da organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais do atendimento educacional especializado (AEE) e programar sua utilização;

VI – coordenar ações com vistas a identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Inclusiva deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área de Educação, e está subordinada ao Diretor Pedagógico.

Art. 106. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Educação Inclusiva:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Acompanhar demandas relacionadas a estudantes público-alvo da educação inclusiva;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Auxiliar na organização de reuniões, formações e eventos;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Educação Inclusiva está subordinado ao Coordenador de Educação Inclusiva.

Art. 107. Compete ao Coordenador de Planejamento e Avaliação do Ensino:

I - orientar e acompanhar os trabalhos das Unidades Educacionais do Município;

II – coordenar os processos de planejamento e avaliação do ensino, bem como a programação das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e Cultura, com o apoio da Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional da Secretaria Municipal;

III – coordenar o monitoramento da execução de programas de educação e os projetos pedagógicos a serem implantados na rede municipal de ensino;

IV – coordenar a capacitação, reciclagem e orientação técnica do pessoal da Educação para implementação e desenvolvimento das políticas de educação municipais, em articulação com a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional;

V – coordenar a padronização e supervisionar as rotinas operacionais do pessoal da área pedagógica;

VI – coordenar a manutenção de cadastro atualizado dos alunos da rede e promover o lançamento dos dados relativos aos programas especiais na área de educação;

VII – coordenar a elaboração periódica dos indicadores mais frequentes para avaliação da educação no Município;

VIII – coordenar o acompanhamento, monitoramento e avaliação da implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;

IX – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional, a elaboração do Relatório Anual de Gestão e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

X – apoiar a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional na elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XI – apoiar a Central de Programas, Convênios e Contratos Educacionais nas ações de controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes;

XII – orientar e apoiar as Unidades Educacionais na elaboração dos seus Planos Setoriais;

XIII – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados educacionais;

XIV – coordenar ações que possibilitem coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria Municipal;

XV – coordenar, em articulação com a Central de Programas, Convênios e Contratos Educacionais, a alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados educacionais do Município nas bases de dados internas, do MEC e de outros órgãos governamentais;

XVI – coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XVII – coordenar a proposição, análise e implantação de dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XVIII – prestar orientações técnicas às unidades que desenvolvam trabalhos relacionados à avaliação, bem como proceder à coleta de informações necessárias às bases de dados, cadastro e outros instrumentos de informações;

XIX – coordenar o planejamento e realização de eventos educacionais que possibilitem a troca de experiências entre profissionais da educação em articulação com a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional e Coordenadorias afins;

XX – colaborar na implantação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino fundamental;

XXI – apoiar a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional na coordenação do aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

XXII - coordenar o Censo Escolar – EDUCACENSO de todas Unidades Educacionais municipais e realizar o das escolas multisseriadas da rede municipal;

XXIII - orientar os Secretários de Escolas Especialistas de Educação Básica e Diretores sobre: Legislações da Educação repassadas; preenchimento de diários, mudanças em Matrizes Curriculares, Calendários Escolares e outros;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Planejamento e Avaliação do Ensino deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área da Educação, e está subordinada ao Diretor Pedagógico.

Art. 108. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação do Ensino:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar a Coordenadoria nas ações de planejamento e avaliação das atividades educacionais;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Auxiliar na organização de reuniões, formações e eventos;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação do Ensino está subordinado ao Coordenador de Planejamento e Avaliação do Ensino.

Art. 109. Compete ao Diretor de Tecnologia e Inovação Educacional:

I - dirigir o aperfeiçoamento tecnológico, através da coordenação da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

II - coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet da área educacional, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento;

III – coordenar o assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;

IV - coordenar ações com vistas a suprir as Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

V - propor cursos na área da tecnologia da informação;

VI – coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento tecnológico para Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - gerenciar a modernização de processos e rotinas que diminuem a fricção burocrática e garantam maior eficiência ao fluxo processual e a informatização dos setores organizacionais da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento e implantação de projetos de inovação educacional;

IX – participar da direção de programas e projetos especiais de educação e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estão relacionados com a Secretaria de Educação;

X - coordenar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet;

XI – coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;

XII - coordenar ações com vistas a suprir as Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

XIII – coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos e com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XIV – coordenar a utilização dos recursos tecnológicos computacionais na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XV – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, inclusive das Unidades Educacionais, com o apoio da Diretoria de Administração da Secretaria;

XVI – promover treinamentos aos servidores, técnicos e professores, na área da sua competência;

XVII – coordenar a execução de rotinas de segurança, realizando *backup*'s nos servidores da Secretaria;

XVIII – coordenar a guarda e armazenagem de programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais, relativos aos sistemas informatizados em uso na Prefeitura;

XIX – coordenar estudos de viabilidade e analisar o desenvolvimento de Sistemas;

XX - coordenar e acompanhar o trabalho dos laboratórios de informática;

XXI – coordenar a capacitação dos professores que atuam nos laboratórios de informática;

XXII - monitorar a execução dos serviços de manutenção e a conservação dos equipamentos de informática;

XXIII - realizar o controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a Secretária Municipal e a Diretoria de Administração no planejamento de compras e outras decisões;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Diretor de Tecnologia e Inovação Educacional deve ser ocupado por pessoa de nível superior e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 110. Compete ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e Cultura e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação, em conjunto com a

Coordenadoria de Planejamento e Avaliação do Ensino da Diretoria Pedagógica e com a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional, com o apoio da Secretaria Adjunta e em articulação com as Unidades Educacionais;

II – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar instruções para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com os órgãos afins;

III – coordenar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV – participar da elaboração de Planos institucionais e de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos das Unidades Educacionais;

V – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI – coordenar as atividades de controle e orientação às Unidades Educacionais em assuntos de orçamento e finanças;

VII – organizar e dirigir as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

VIII – dirigir e orientar as ações de registro e controle do recebimento de recursos, cotas, fundos e demais valores a qualquer título;

IX – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Educação, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

X – coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XI – apoiar o aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional, em articulação com a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional;

XII – apoiar a Diretoria de Tecnologia e Inovação Educacional nas atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet;

XIII – apoiar na coordenação de ações com vistas a suprir as Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

XIV – participar da elaboração, atualização e implantação de plano para a

informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo sistemas, programas e equipamentos;

XV – apoiar o acompanhamento e controle da utilização dos recursos tecnológicos computacionais na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVI – dirigir, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos materiais e de suprimentos, de almoxarifado, de patrimônio, de transporte, de alimentação escolar e de manutenção predial;

XVII – atuar em permanente interlocução e sintonia com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, e de Fazenda;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 111. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e proceder ao encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação, à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV – coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XII - desenvolver, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Diretoria de Gestão de Pessoas no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 112. Compete ao Coordenador de Recursos Materiais, Almoxarifado e Patrimônio:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

III – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

V - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VI – coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

VII - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

IX – orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e conferência, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

X - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XI – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, com distribuição e controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal;

XII – coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XIII – coordenar as ações relativas a registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

XIV – coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

XV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XVI – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando–o ao órgão competente;

XVII – coordenar e supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias da Prefeitura;

XVIII – apoiar os serviços de telecomunicações e articular–se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para provimento daqueles por ela gerenciados;

XIX – gerir os serviços de limpeza e fotocópia das unidades integrantes da Secretaria;

XX – articular–se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XXI – coordenar as ações de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XXII – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Recursos Materiais, Almoxarifado e Patrimônio está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 113. Compete ao Coordenador Geral de Pagamentos:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da

Secretaria Municipal;

III – participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV– manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

V – acompanhar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VI – elaborar de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

VII - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

VIII - registrar o empenho prévio das despesas da Secretaria;

IX - examinar e conferir os processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Coordenador Geral de Pagamento deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área, e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 113. Compete ao Coordenador de Contabilidade e Finanças:

I – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por delegação de competência do Prefeito Municipal, as disposições da Constituição Federal e da legislação relativa a finanças públicas.

II – coordenar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

III - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais, bem como contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

IV – participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V – manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VI – coordenar as ações de acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária, encaminhando ao Diretor de Administração e ao Secretário Municipal de Educação e Cultura os elementos necessários ao processo de gestão;

VII – coordenar a execução do registro e controle dos recursos e cotas recebidas e a elaboração os respectivos demonstrativos;

VIII – coordenar as atividades de controle e orientação às Unidades Educacionais em assuntos de orçamento e finanças;

IX – coordenar as ações de análise da documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

X – organizar e coordenar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XI – programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

XII – coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XIII – coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XIV- examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XVI - examinar e conferir os processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Contabilidade e Finanças deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área, e está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 114. Compete ao Coordenador de Alimentação Escolar:

I – coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede Municipal de Educação e Cultura e os hábitos e costumes da comunidade;

II – coordenar as ações relativas a solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

III – zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

IV – coordenar e promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

V – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;

VI – coordenar programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes a Coordenadoria de Alimentação Escolar;

VII – coordenar a execução e apresentação da prestação de contas dos recursos aplicados na merenda escolar;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Alimentação Escolar está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 115. Compete ao Coordenador de Transporte Escolar:

I – coordenar a execução dos serviços de transporte escolar aos estudantes e professores do Município de Natividade;

II – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

III – atender as solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

IV – coordenar e promover o transporte de estudantes e profissionais da educação, quando necessário;

V – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

VI – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte escolar;

VII – coordenar ações para promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das

necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

IX – coordenar os pedidos de peças e serviços para manutenção da frota da Secretaria, através de requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

X- acompanhar as licitações para contratação dos ônibus escolares;

XI - acompanhar as vistorias realizadas nos veículos escolares;

XII – supervisionar e realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares;

XIII – responder pela dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços;

XIV – coordenar a execução de ações de acompanhamento da documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

XV - supervisionar a realização de serviços de medição de linhas escolares;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte Escolar está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 116. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Transporte Escolar:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Auxiliar a Coordenadoria nas atividades relacionadas ao transporte escolar;

III - Acompanhar rotas, demandas e necessidades das unidades escolares;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Apoiar a comunicação entre a Coordenadoria, escolas, motoristas e empresas contratadas;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Transporte Escolar está subordinado ao Coordenador de Transporte Escolar.

Art. 117. Compete ao Coordenador de Manutenção Predial:

I – coordenar as atividades de execução dos serviços de manutenção predial para

as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a realização dos contatos necessários com os prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

III – coordenar as ações relativas ao acompanhamento, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos de serviços de manutenção predial, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

IV - coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de ampliação e adequação das Unidades Educacionais e demais prédios da rede pública municipal;

V – participar da definição do programa anual de obras e reformas das Unidades Educacionais;

VI – participar da elaboração e coordenação dos projetos arquitetônicos complementares de obras educacionais e prédios administrativos já existentes;

VII – dispor de levantamento cadastral de prédios da rede pública Municipal de Educação e Cultura;

VIII – coordenar a execução de levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

IX – coordenar o recebimento das solicitações de serviços encaminhadas verificando a real necessidade dos pedidos e classificando o atendimento por ordem de urgência;

X – coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Manutenção Predial está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 118. As Unidades Educacionais são geridas por Diretores e Vice-Diretores cujas atribuições específicas, requisitos, critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes devem ser observados nas Leis Municipais que disponham sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público do Município de Natividade.

Art. 119. Compete aos Diretores de Unidades Educacionais – Escolas:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II – dirigir e responsabilizar–se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

III – coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político–Pedagógico da sua Unidade, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

IV – coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

V – coordenar a implantação da proposta pedagógica em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI – coordenar a elaboração do plano de ação e submissão à aprovação do Conselho Escolar;

VII – convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII – coordenar a elaboração dos planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando–os em edital público;

IX – prestar contas dos recursos recebidos, submetendo–os à aprovação do Conselho Escolar e fixando–os em edital público;

X – coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo–o à apreciação do conselho escolar e, após, encaminhar para a devida aprovação;

XI – garantir o fluxo de informações na sua unidade de educação e desta com os órgãos da Administração Municipal e Estadual, quando for o caso;

XII – encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII – coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XIV – assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas–aula e horas–atividades estabelecidas;

XV – promover e coordenar grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico–administrativa no âmbito escolar;

XVI – participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e os encaminhar ao Conselho Escolar para aprovação;

XVII – supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XVIII – presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XIX – definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico–administrativa e equipe auxiliar operacional;

XX – coordenar e articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXI – solicitar à secretaria suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade, observando as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXII – participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político–Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;

XXIII – cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXIV – disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Inclusiva;

XXV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVI – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVII – assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação /MEC – FNDE;

XXVIII – cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Diretor de Unidade Educacional deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, professor de nível superior, e está subordinada ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 120. Compete ao Vice-Diretor de Unidade Educacional:

I – assessorar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

II – despachar pessoalmente com o Diretor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

III – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Unidade escolar sob sua responsabilidade;

IV – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Diretor e

despachos decisórios em processos de sua competência;

V – apresentar ao Diretor, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VI – zelar pela fiel observância e aplicação do disposto na presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

VII – representar o Diretor, quando por ele solicitado;

VIII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

Parágrafo único. A função gratificada de Vice-Diretor de Unidade Educacional deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo, professor de nível superior, e está subordinada ao Diretor da Unidade Educacional.

Art. 121. Compete ao Diretor de Cultura:

I – dirigir e coordenar as ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município;

II – fomentar a produção artística e cultural do Município;

III – contribuir para o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

IV – coordenar a elaboração das diretrizes da política municipal de preservação do patrimônio cultural em conjunto com a Coordenadoria de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

V – coordenar o desenvolvimento de trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VI – estimular a valorização da cultura popular;

VII – conceber e coordenar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

VIII – coordenar a implantação e acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em consonância com o Sistema Estadual e Nacional;

IX - apoiar administrativamente o Conselho Municipal de Politica Cultural no desenvolvimento de suas atividades;

X - apoiar as associações de artesãos do Município, no que couber;

XI – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do Município;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XII – articular com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais;

XIII - coordenar e supervisionar os Equipamentos Culturais;

XIV – coordenar os processos de contratação de artistas e grupos;

XV – coordenar as ações para atualização do banco de dados culturais do Município;

XVI – coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

XVII – coordenar ações para proteger o patrimônio cultural e artístico do Município;

XVIII – coordenar o planejamento de ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XIX – coordenar o apoio aos programas de formação para as artes em todas as modalidades;

XX - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

XXI – coordenar as atividades de pesquisa, formação, documentação e difusão cultural de modo a atuar enquanto um espaço articulado entre a produção de conhecimento, formação e difusão;

XXII – buscar propiciar trânsitos e trocas entre o saber fazer da Instituição, os dados, informações e pesquisas, bem como as temáticas permanentes, transversais e emergentes envolvendo a educação e a cultura;

XXIII – fazer registrar a constituição e a história do Município de Natividade;

XXIV – coordenar a produção de bases de dados, diagnósticos e estudos em torno das ações culturais e dos públicos de cultura;

XXV – promover encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno e externo da Instituição;

XXVI – coordenar o lançamento de trabalhos na área interna e no Município que ofereçam subsídios à formação de gestores e pesquisadores da área cultural, constituindo-se em um setor de informações e referências culturais do Município;

XXVII – promover a formulação, juntamente com a equipe, de projetos, ações, editais, além de propostas e projetos de formação na área cultural;

XXVIII - acompanhar a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela área;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XXIX – coordenar a mobilização de incentivo a leitura através de programas e projetos;

XXX – acompanhar e apoiar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;

XXXI – acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas na Casa de Cultura Municipal;

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Cultura está subordinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 122. Compete ao Coordenador de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural:

I – coordenar a elaboração das diretrizes da política municipal de preservação do patrimônio cultural em conjunto a Diretoria e demais unidades;

II – coordenar a apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatório anuais da área de patrimônio cultural;

III – coordenar a integração da Coordenadoria com as outras áreas e unidades;

IV – participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Cultura;

V – representar a Coordenadoria de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural em eventos da área de patrimônio;

VI – coordenar a execução da política de preservação ao patrimônio cultural seguindo as diretrizes do Conselho Municipal da área;

VII – propor parcerias para formalização de convênios, contratos e termos de cooperação técnica para a execução da política municipal de patrimônio cultural;

VIII – coordenar a elaboração e propor projetos para apoio financeiro e técnico junto a órgãos nacionais e internacionais de fomento;

IX – coordenar a realização de palestras, encontros, simpósios e demais eventos para a capacitação dos técnicos da área sob sua responsabilidade;

X – coordenar a realização de palestras, encontros, simpósios e demais eventos para a difusão do patrimônio cultural;

XI – promover e coordenar as atividades de pesquisas de documentação e de campo destinadas a produzir subsídios aos processos de preservação dos bens materiais e imateriais encaminhados e aprovados para estudo pelo Conselho Municipal;

XII – coordenar as atividades de desenvolvimento de escopos de serviços, de

projetos arquitetônicos e complementares e de planilhas orçamentárias de bens preservados públicos;

XIII – promover e coordenar a realização de prospecções arquitetônicas, pictóricas, exploratórias e estratigráficas para atender aos processos em curso;

XIV – promover a manutenção do arquivo de registro dos bens preservados mantendo-o atualizado;

XV – orientar e acompanhar a manutenção e atualização do livro de registro dos bens imateriais preservados;

XVI – exercer o controle das obras em bens preservados buscando garantir o cumprimento dos projetos aprovados pelo Conselho Municipal;

XVII – formular e propor as metas orçamentárias para a execução das políticas culturais referentes à área;

XVIII - propor à Diretoria de Cultura parcerias para formalização de convênios, contratos e termos de cooperação técnica para a execução da política;

XIX – coordenar os processos de elaboração de relatórios através de pesquisas de documentação e campo para produzir subsídios para processos de preservação dos bens materiais e imateriais encaminhados e aprovados para estudo pelo Conselho Municipal da área;

XX - coordenar a realização de supervisão anual, através de visita e documentação, dos bens preservados por Lei Municipal;

XXI - planejar o roteiro de visitas aos bens preservados;

XXII - coordenar a elaboração dos relatórios de resultados do monitoramento dos bens preservados;

XXIII - realizar estudos comparativos a partir dos relatórios sobre a situação de preservação dos bens listados;

XXIV - encaminhar os relatórios de monitoramento para a Diretoria para ciência e demais encaminhamentos;

XXV – planejar, organizar e avaliar a execução das pesquisas relacionadas às práticas culturais e às histórias dos grupos sociais da cidade, no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXVI – propor ações que orientem a preservação das memórias, nos diversos equipamentos culturais da instituição, no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXVII – coordenar a gestão dos acervos advindos das pesquisas realizadas no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXVIII – promover a interface da gestão dos acervos de memórias com a política do Arquivo Público do Município;

XXIX – coordenar as ações necessárias à divulgação e à difusão dos registros advindos das pesquisas realizadas no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXX – planejar, organizar e avaliar as ações relacionadas à divulgação e à difusão do patrimônio cultural da cidade, no âmbito da Educação Patrimonial;

XXXI – propor ações que orientem a promoção da difusão do patrimônio cultural, nos diversos equipamentos culturais da instituição, no âmbito da Educação Patrimonial;

XXXII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural está subordinado ao Diretor de Cultura.

Art. 123. Compete ao Coordenador da Biblioteca Pública Municipal:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e ações necessárias ao funcionamento da Biblioteca;

II - fixar o horário de atendimento ao público, expediente interno, turnos de trabalho e outros, mediante prévia aprovação da Diretoria;

III – formular e propor políticas e procedimentos que visem o desenvolvimento das áreas de atuação do Sistema de Bibliotecas, conforme legislação vigente;

IV - representar a Biblioteca junto ao Município apresentando sugestões e as demandas da área;

V- coordenar o processo de elaboração e ao encaminhamento da proposta orçamentária anual da área, em articulação com a Diretoria de Cultura;

VI - coordenar a elaboração e encaminhar à Diretoria, anualmente, os relatórios técnicos e de atividades;

VII – manter a Diretoria de Cultura atualizada das ações e rotinas da Biblioteca através de reuniões periódicas;

VIII – orientar e apoiar as Salas de Leitura das Unidades Educacionais do Município;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Biblioteca Pública Municipal está subordinado ao Diretor de Cultura.

Art. 124. Compete ao Coordenador da Casa de Cultura:

I – coordenar o processo de planejamento e gestão da Casa de Cultura de forma integrada e participativa;

II – participar e contribuir na elaboração e na execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do Município;

III – representar a Diretoria de Cultura em reuniões, na sua ausência ou sempre que houver necessidade, de alinhamento de ações transversais propostas em planejamentos internos ou externos;

IV – buscar maior diálogo com as Instituições e produtores em torno dos equipamentos culturais;

V – participar e contribuir na formação de rede, tanto das Instituições públicas e privadas afins quanto das lideranças locais, nas proposições e acompanhamentos de ações, projetos e programas desenvolvidos na Casa de Cultura, Biblioteca Municipal, Centros Culturais e demais equipamentos da Prefeitura Municipal;

VI – coordenar discussões com a sociedade civil e com os demais setores da Prefeitura, bem como propor e implementar princípios metodológicos da política de formação cultural;

VII – coordenar o desenvolvimento, discussão e execução de propostas metodológicas para Programas nos Bairros;

VIII – avaliar conjuntamente com as demais unidades o desempenho da área;

IX – organizar a formação de conselho gestor ligado a Coordenadoria da Casa de Cultura;

X – incentivar a capacitação dos servidores da Coordenadoria em aspectos específicos da ação cultural como método de gestão;

XI – buscar condições para a autonomia da Casa de Cultura defendendo que sua programação reflita as necessidades e demandas da comunidade;

XII – convocar e coordenar reuniões da área para avaliação e confecção da programação mensal, entre outras ações;

XIII – participar das reuniões com a comunidade, por meio das suas diversas organizações, buscando contextualizar as ações desenvolvidas na Casa de Cultura em função das demandas locais e das ações institucionais previstas na política cultural;

XIV – incentivar e dar suporte para a criação das redes;

XV – incentivar e normatizar o uso da Casa de Cultura pela comunidade artística;

XVI – zelar para que as ações e projetos da área estejam em consonância com as políticas culturais e os princípios da ação cultural, sempre pautadas no diálogo interno e externo com a comunidade;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Casa de Cultura está subordinado ao Diretor de Cultura.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 125. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III – proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados,

permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII – colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria;

II – Central de Ouvidoria da Saúde

III – Central de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

IV - Diretoria de Atenção à Saúde;
a) Coordenadoria do Centro de Especialidades;
b) Coordenadoria da Saúde Bucal;
c) Coordenadoria da Infectologia;
d) Coordenadoria de Serviços de Saúde para o Autismo;
1. Assessoria da Coordenadoria de Serviços de Saúde para o Autismo;

V – Diretoria do Serviço de Nutrição;
a) Coordenadoria de Nutrição;

VI – Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;
1) Coordenadoria das Unidades da Saúde da Família;

VII - Diretoria de Atenção aos Programas da Saúde;
a) Coordenadoria do Tabagismo;
b) Coordenadoria do Programa Saúde da Mulher;
c) Coordenadoria da Saúde na Escola.

VIII - Diretoria de Assistência Farmacêutica;
a) Coordenadoria de Políticas da Assistência Farmacêutica;
1. Assessoria da Coordenadoria de Políticas da Assistência Farmacêutica;

IX - Diretoria de Saúde Mental;
a) Coordenadoria da Saúde Mental;
1. Assessoria da Coordenadoria da Saúde Mental;
b) Supervisor da Saúde Mental;
c) Gerente do Serviço de Psiquiatria;

X - Diretoria de Psicologia;
a) Coordenadoria do Serviço de Psicologia;
1. Assessoria da Coordenadoria do Serviço de Psicologia;

XI - Diretoria de Fisioterapia;
a) Coordenadoria do Serviço de Fisioterapia.

XII - Diretoria de Vigilância em Saúde;
a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
1. Assessoria da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

b) Coordenadoria de Imunização;

1. Assessoria da Coordenadoria de Imunização;

XIII - Diretoria de Vigilância Sanitária;

a) Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores;

1. Assessoria da Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores;

XIV - Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde;

a) Coordenadoria de Planejamento;

b) Coordenadoria de Marcação de Consultas e Exames;

c) Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

d) Coordenadoria de Informação e Faturamento;

1. Assessoria da Coordenadoria de Informação e Faturamento;

e) Responsável pelo Fluxo de Acesso a Saúde;

XV - Diretoria de Administração;

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

b) Coordenadoria de Compras e Recursos Materiais;

1) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

c) Coordenadoria Geral de Pagamento;

d) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

1. Assessoria da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

2. Responsável pelo Pronto Pagamento

e) Coordenadoria de Transportes;

1. Assessoria da Coordenadoria de Transportes;

XVI - Diretoria de Perícia Médica.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 109. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II – promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III – promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V – assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX – supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI – autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII – participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII – planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV – promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI – garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII – garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII – propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX – supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município;

XXI – acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XXII – acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIII – fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV – formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXVI – manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII – proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIX – promover o acompanhamento médico–odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX – promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI – planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXXII - planejar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento das atividades na área da regulação à saúde, através das equipes da Secretaria Municipal;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Saúde está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 110. As competências do Subsecretário encontram–se no Capítulo IV, Seção I,

artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 111. Compete ao Chefe da Central de Ouvidoria da Saúde:

I – coordenar o processo de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III – coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

IV – gerir a produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V – gerenciar o processo de informar à:

a) Procuradoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VI – recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Ouvidoria da Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 112. Compete ao Chefe da Central de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde:

I – coordenar o apoio e o suporte administrativo ao colegiado municipal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, prestando- lhe assistência e assessoramento;

II – coordenar a elaboração de atas, resoluções e atos administrativos do Conselho Municipal;

III - coordenar o processo de eleição do Conselho, inclusive com elaboração de editais;

IV – coordenar o acompanhamento e controle da frequência dos conselheiros, informando ao presidente do Conselho, através de relatório, para tomada de eventuais

providências cabíveis;

V – coordenar a organização de assembleias e conferências da área;

VI – manter os conselheiros informados sobre treinamentos e capacitações da área;

VII - coordenar a comunicação aos conselheiros sobre as reuniões a serem realizadas;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 113. Compete ao Diretor de Atenção à Saúde:

I - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III – coordenar a integração das ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII – planejar e dirigir os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

VIII - acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX - desenvolver, em articulação com as Diretorias, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X – coordenar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família;

XI - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a

população, bem como reunir periodicamente a equipe da Diretoria para avaliação das atividades realizadas;

XII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX – coordenar a avaliação dos resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII - responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XX - coordenar os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXI - observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário Municipal o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXIII – dirigir a formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

XXIV - orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XXV - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade

instalada disponível para a população de Natividade e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XXVI - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

XXVII - instituir e dirigir a operacionalização dos sistemas de referência e contra referência médica;

XXVIII - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

XXIX - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

XXX – coordenar as ações de sistematização, consolidação e analise das informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XXXI – coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XXXII - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXXIII - propor ao Secretário Municipal modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XXXIV - identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XXXV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Atenção à Saúde deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área da saúde e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 114. Compete ao Coordenador do Centro de Especialidades:

I – coordenar a formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução;

II – coordenar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

III - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Natividade, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

IV - coordenar estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

V – coordenar a operacionalização dos sistemas de referência e contra referência médica;

VI - supervisionar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

VII - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

VIII – coordenar os processos de sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços, em articulação com a Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde;

IX – coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

X - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XI - propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, com os pareceres necessários à decisão;

XII – coordenar levantamentos de necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XIII – coordenar as atividades de pronto atendimento;

XIV – programar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas no Centro de Especialidades, a cargo do Município;

XV – coordenar a elaboração de normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência das especialidades, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

XVI – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pelo Centro, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria Municipal;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Centro de Especialidades está subordinado ao Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 24. Compete ao Assessor da Coordenadoria do Centro de Especialidades:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar a Coordenadoria nas ações de planejamento e avaliação das atividades relacionadas ao Centro de Especialidades;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Auxiliar na organização de reuniões, formações e eventos;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria do Centro de Especialidades está subordinado ao Coordenador do Centro de Especialidades.

Art. 115. Compete ao Coordenador da Saúde Bucal:

I - planejar, organizar, coordenar a execução e supervisionar as ações de saúde bucal no Município;

II – garantir o acesso da população ao atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

III – organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

IV – coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

V - garantir o atendimento médico-odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

VI - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico na rede pública de educação, conforme o disposto na legislação do SUS, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pela Coordenadoria, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria Municipal;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Saúde Bucal está subordinado ao

Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 116. Compete ao Coordenador da Infectologia:

I - Planejar e coordenar as ações de prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias no município;

II – Assessorar tecnicamente as unidades de saúde e profissionais quanto ao manejo clínico, diagnóstico e tratamento das doenças infectocontagiosas;

III – Elaborar e implementar protocolos e fluxos assistenciais relacionados à infectologia;

IV – Apoiar as campanhas de imunização e ações de vigilância em surtos e epidemias;

V – Promover capacitações e atualizações técnicas para profissionais de saúde sobre temas infectológicos;

VI – Monitorar indicadores epidemiológicos e emitir relatórios técnicos para subsidiar decisões de gestão;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Infectologia estásubordinado ao Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 117. Compete ao Coordenador de Serviço de Saúde para o Autismo:

I – Organizar e supervisionar o fluxo de atendimento para pessoas com TEA na unidade de saúde;

II – Garantir a aplicação de protocolos clínicos, linhas de cuidado e diretrizes específicas para TEA;

III – Acompanhar a evolução clínica dos pacientes por meio de reuniões com equipes multidisciplinares;

IV – Promover capacitações internas e educação permanente sobre TEA;

V – Monitorar indicadores de atendimento, qualidade, assiduidade e evolução dos pacientes;

VI – Organizar acolhimentos, orientações e grupos educativos para responsáveis;

VII – Contribuir com relatórios, indicadores e prestação de contas para gestão municipal/estadual;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Serviço de Saúde para o Autismo está subordinado ao Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 118. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Serviço de Saúde para o Autismo:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Prestar apoio técnico e administrativo às ações, programas e serviços voltados ao atendimento da pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), contribuindo para o planejamento, organização, acompanhamento e melhoria das atividades desenvolvidas na área, bem como auxiliando gestores e equipes na implementação das diretrizes e políticas de saúde relacionadas ao autismo;

III - Assessorar o chefe imediato na execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Serviço de Saúde para o Autismo está subordinado ao Coordenador de Serviço de Saúde para o Autismo.

Art. 119. Compete ao Diretor do Serviço de Nutrição:

I - Estabelecer protocolos de atendimento nutricional para a rede;

II - Coordenar a logística de compra e distribuição de fórmulas infantis, suplementos alimentares e dietas enterais para pacientes da rede municipal;

III – fiscalizar a integração das ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV – planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;

V - fiscalizar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

VI - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

VII - Integrar o nutricionista às equipes de Saúde da Família para atendimentos compartilhados e discussões de casos complexos.;

VIII – Coordenar a implementação de programas federais e estaduais relacionados a nutrição;

IX – coordenar as ações de sistematização, consolidação e analise das informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X – coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XI - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII - propor ao Secretário Municipal modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XIII - identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais do quadro municipal especializada na área;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Serviço de Nutrição deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área da saúde e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 120. Compete ao Coordenador de Nutrição:

I – Planejar, coordenar e monitorar as ações de alimentação e nutrição em todas as redes de atenção à saúde;

II – Apoiar tecnicamente as equipes da Atenção Básica, programas de saúde e unidades de alimentação;

III – Elaborar, implementar e acompanhar projetos de educação alimentar e nutricional voltados à população e aos profissionais de saúde;

IV – Supervisionar e orientar as atividades dos nutricionistas e técnicos de nutrição vinculados ao município;

V – Acompanhar indicadores nutricionais da população, com foco no enfrentamento da desnutrição, obesidade e carências nutricionais específicas;

VI – Contribuir na formulação de políticas públicas voltadas à segurança alimentar e nutricional;

VII – Promover ações intersetoriais com educação, assistência social e agricultura, fortalecendo práticas alimentares saudáveis e sustentáveis;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Nutrição está subordinado ao Diretor do Serviço de Nutrição.

Art. 121. Compete ao Diretor das Unidades Básicas de Saúde:

I - acompanhar e apoiar, permanentemente, todas as Unidades Básicas de Saúde do Município nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade, eficiente e eficaz à população.

II – coordenar e orientar a gestão administrativa das Unidades Básicas de Saúde, em articulação com todas as Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado nas Unidades Básicas;

IV - instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

V – coordenar o exame e parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores das Unidades Básicas, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

VI - providenciar o encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - coordenar, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

X - apoiar as Diretorias no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde;

XIII - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria de Administração.

XIV - solicitar das Coordenadorias responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das Unidades, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica.

XV - gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas das Unidades, em articulação com a Diretoria de Administração da Secretaria Municipal;

XVI – supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;

XVII – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;

XVIII - coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando–o ao órgão competente;

XIX – coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

XX - organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo das Unidades;

XXI - coordenar a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a Coordenadoria de Compras e Recursos Materiais;

XXII – coordenar a execução dos serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde.

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor das Unidades Básicas de Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 122. Compete ao Coordenador de Unidade de Saúde da Família:

I - coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes ao Programa de Saúde da Família;

II - administrar a Unidade conforme as diretrizes do SUS de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

III - estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do Programa de Saúde da Família de territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;

IV - avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da Unidade;

V - manter a Coordenadoria informada sobre o desenvolvimento do Programa nas

equipes e unidade de saúde;

VI - estimular a participação nas reuniões mensais com a comunidade;

VII - coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica de saúde;

VIII – coordenar a obtenção dos suprimentos materiais e equipamentos para a realização das atividades administrativas, médicas e hospitalares que se fizerem necessários para a atenção básica, em articulação com a Diretoria de Administração da Secretaria Municipal;

IX – supervisionar a realização de serviços nas Unidades de Saúde da Família com o objetivo de analisar a qualidade, bem como a fiscalização das produções a fim de assegurar o seu melhor desempenho e resolubilidade;

X – coordenar a execução de atividades de educação em saúde regularmente;

XI - atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;

XII - utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

XIII - atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes de saúde da família, das equipes de atenção básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde;

XIV – buscar ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;

XV - buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do sistema de saúde no Município;

XVI – contribuir para o aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Unidade de Saúde da Família está subordinado ao Diretor das Unidades Básicas de Saúde.

Art. 123. Compete ao Diretor de Atenção aos Programas da Saúde:

I – Coordenar e acompanhar a execução dos programas e políticas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

II – Planejar e supervisionar as ações voltadas ao Tabagismo, Saúde da Mulher, Saúde na Escola, entre outros programas específicos;

III – Promover a integração entre os diversos níveis de atenção e os setores técnicos da secretaria, garantindo continuidade do cuidado e atendimento integral ao usuário;

IV – Apoiar tecnicamente as equipes das unidades de saúde na implementação e monitoramento dos programas;

V – Avaliar indicadores de desempenho e resultados das ações desenvolvidas, elaborando relatórios técnicos e propondo melhorias;

VI – Estimular a educação permanente em saúde e o fortalecimento das práticas de vigilância e promoção da saúde;

VII – Representar a Secretaria em reuniões, comissões e instâncias de pactuação relacionadas aos programas de saúde.

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Atenção aos Programas da Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 124. Compete ao Coordenador de Tabagismo:

I – Coordenar a implementação e o funcionamento do Programa de Controle do Tabagismo no município;

II – Planejar e executar ações educativas e campanhas de prevenção ao uso do tabaco em escolas, unidades de saúde e espaços comunitários;

III – Apoiar tecnicamente as equipes da Atenção Primária na organização dos grupos de apoio à cessação do tabagismo;

IV – Promover capacitações e atualizações para os profissionais de saúde envolvidos no programa;

V – Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e resultados das ações desenvolvidas;

VI – Estabelecer parcerias intersetoriais com educação, assistência social e sociedade civil para o fortalecimento das ações de prevenção;

VII – Elaborar relatórios técnicos e propor estratégias de ampliação da cobertura e efetividade do programa;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Tabagismo estásubordinado ao Diretor de Atenção aos Programas da Saúde.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Art. 125. Compete ao Coordenador do Programa Saúde da Mulher:

I – planejar, organizar e coordenar as ações de saúde da mulher no município, em articulação com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Promover e acompanhar a implementação de programas e estratégias relacionadas à atenção obstétrica, ginecológica, pré-natal, planejamento reprodutivo e climatério;

III – Apoiar tecnicamente as equipes da Atenção Primária à Saúde na execução das ações voltadas ao público feminino;

IV – Desenvolver campanhas e atividades educativas sobre prevenção do câncer de colo do útero, câncer de mama, ISTs, violência contra a mulher e saúde sexual e reprodutiva;

V – Monitorar indicadores de saúde da mulher e elaborar relatórios técnicos e planos de ação;

VI – Fomentar ações de humanização do parto e nascimento, fortalecendo as redes de atenção materno-infantil;

VII – Promover capacitações e educação permanente para os profissionais de saúde que atuam na área;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Programa Saúde da Mulher está subordinado ao Diretor de Atenção aos Programas da Saúde.

Art. 126. Compete ao Coordenador do Programa Saúde na Escola:

I – Planejar e coordenar a execução das ações do Programa Saúde na Escola, em parceria com as equipes de saúde e as unidades educacionais participantes;

II – Elaborar o cronograma anual das atividades do PSE, em consonância com as metas e diretrizes do Ministério da Saúde e do Ministério da Educação;

III – Promover a articulação intersetorial entre as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, fortalecendo o trabalho conjunto entre profissionais das duas áreas;

IV – Apoiar tecnicamente as equipes da Atenção Primária na execução das ações de saúde nas escolas (avaliações, campanhas, rodas de conversa, oficinas, triagens, etc.);

V - Promover capacitações e formações conjuntas com profissionais de saúde e educação;

VI – Fomentar a participação da comunidade escolar e das famílias nas ações de saúde e cidadania;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Programa Saúde na Escola está subordinado ao Diretor de Atenção aos Projetos da Saúde.

Art. 127. Compete ao Diretor de Assistência Farmacêutica:

I – definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;

II – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

IV – coordenar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI – prestar assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII – coordenar o desempenho dos servidores dedicados à assistência farmacêutica;

VIII – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

IX – coordenar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, ANVISA;

X – planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

XI – preparar projetos dentro de sua área de atuação visando à captação de recursos;

XII – participar da formação dos profissionais na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores sob sua responsabilidade;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XIII – estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento da unidade;

XIV – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVI – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVII – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XV - coordenar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Assistência Farmacêutica estásubordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 128. Compete ao Coordenador de Políticas da Assistência Farmacêutica:

I – Formular e implementar políticas e programas de Assistência Farmacêutica;

II – Coordenar a gestão da aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e insumos farmacêuticos;

III – Promover o uso racional de medicamentos por meio de ações educativas, capacitações e campanhas;

IV – Apoiar tecnicamente as unidades de saúde quanto à prescrição, dispensação e farmacovigilância;

V – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho e qualidade na Assistência Farmacêutica;

VI – Integrar as ações da Assistência Farmacêutica com outras áreas da saúde, fortalecendo a atenção integral ao paciente;

VII – Elaborar normas, protocolos e fluxos relacionados à gestão de medicamentos;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Políticas da Assistência Farmacêutica está subordinado ao Diretor de Assistência Farmacêutica.

Art. 129. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Políticas da Assistência

Farmacêutica:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar na elaboração de normas, regulamentos e protocolos;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Realizar estudos, diagnósticos e propostas de melhoria;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Políticas da Assistência Farmacêutica está subordinado ao Coordenador de Políticas da Assistência Farmacêutica.

Art. 130. Compete ao Diretor de Saúde Mental:

I – Planejar, coordenar e supervisionar os programas e ações de saúde mental;

II – Representar a diretoria junto aos conselhos, secretarias e demais órgãos de saúde;

III – Definir metas, indicadores e estratégias de cuidado em saúde mental;

IV – Aprovar projetos, protocolos e relatórios técnicos da área;

V – Garantir a integração da saúde mental com a rede de atenção básica e especializada;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Saúde Mental está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 131. Compete ao Coordenador da Saúde Mental:

I - coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes à Política Nacional de Saúde Mental, de acordo com a legislação em vigor e com base nos recursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – gerenciar e consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;

III – garantir a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade;

IV – coordenar e supervisionar os serviços e equipamentos do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), entre outros;

V – coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados do Município;

VI – planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;

VII – orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas existentes;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Saúde Mental está subordinado ao Diretor de Saúde Mental.

Art. 132. Compete ao Assessor da Coordenadoria da Saúde Mental:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar na elaboração de normas, regulamentos e protocolos;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Apoiar a formulação de políticas públicas de saúde mental;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria da Saúde Mental está subordinado ao Coordenador da Saúde Mental.

Art. 133. Compete ao Gerente do Serviço de Psiquiatria:

I – Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço de psiquiatria no âmbito do CAPS;

II – Acompanhar o desempenho das equipes e dos serviços, promovendo a integração multiprofissional;

III - Contribuir para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no CAPS;

IV – Assegurar o cumprimento das normas, protocolos e rotinas estabelecidas pela gestão;

V – Prestar assessoramento técnico à gestão na área de psiquiatria e saúde mental;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gerente do Serviço de Psiquiatria está subordinada ao Diretor de Saúde Mental.

Art. 134. Compete ao Supervisor de Saúde Mental:

I – Apoiar a gestão na implementação das políticas públicas de saúde mental, conforme diretrizes do SUS;

II – Acompanhar o funcionamento dos serviços, propondo melhorias nos fluxos e processos de trabalho;

III - Promover a articulação entre os serviços da rede de atenção psicossocial e demais políticas públicas;

IV – Prestar assessoramento técnico à gestão municipal na área de saúde mental;

V – Elaborar informações, relatórios e pareceres, quando solicitado;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Supervisor de Saúde Mental está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 135. Compete ao Diretor de Psicologia:

I – Planejar, coordenar e supervisionar os programas e ações de psicologia;

II – Representar a diretoria junto aos conselhos, secretarias e demais órgãos de saúde;

III – Definir metas, indicadores e estratégias de cuidado no serviço de psicologia;

IV – Aprovar projetos, protocolos e relatórios técnicos da área;

V – Garantir a integração da saúde mental com a rede de atenção básica e especializada;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Psicologia está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 136. Compete ao Coordenador do Serviço de Psicologia:

I - Coordenar e orientar a equipe de psicólogos vinculados ao município, assegurando a integração das ações e o cumprimento das diretrizes institucionais;

II – Supervisionar equipes multiprofissionais em programas de reabilitação;

III – Monitorar indicadores de atendimento e qualidade dos serviços;

IV – Promover capacitações e educação permanente para profissionais fisioterapeutas;

V – Elaborar relatórios periódicos para subsidiar as decisões do Diretor;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Serviço de Psicologia está subordinado ao Diretor de Psicologia.

Art. 137. Compete ao Assessor da Coordenadoria do Serviço de Psicologia:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar na elaboração de normas, regulamentos e protocolos;

IV – Acompanhar demandas e ajudar na solução de pendências do setor;

V – Apoiar a formulação de políticas públicas referente ao serviço de psicologia;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria do Serviço de Psicologia está subordinado ao Coordenador do Serviço de Psicologia.

Art. 138. Compete ao Diretor do Serviço de Fisioterapia:

I – Planejar e implementar políticas de atenção fisioterapêutica na rede de saúde;

II – Representar a diretoria junto à Secretaria de Saúde, conselhos e demais órgãos;

III – Definir metas, indicadores e programas estratégicos de fisioterapia;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

IV – Aprovar projetos, protocolos clínicos e relatórios técnicos;

V – Garantir a integração da fisioterapia nos serviços de atenção básica, especializada e hospitalar;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Serviço de Fisioterapia estásubordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 139. Compete ao Coordenador do Serviço de Fisioterapia:

I - Coordenar os serviços de fisioterapia em unidades básicas, hospitais, clínicas e programas comunitários;

II – Supervisionar equipes multiprofissionais em programas de reabilitação;

III – Monitorar indicadores de atendimento e qualidade dos serviços;

IV – Promover capacitações e educação permanente para profissionais fisioterapeutas;

V – Elaborar relatórios periódicos para subsidiar as decisões do Diretor;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Serviço de Fisioterapia está subordinado ao Diretor do Serviço de Fisioterapia.

Art. 140. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:

I – dirigir a elaboração e divulgação de informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

II – coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

III – coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

IV – participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – coordenar o fomento e o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental

em saúde;

VI – buscar o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VII – coordenar, supervisionar e responder pela gestão da vigilância sanitária no Município;

VIII – assegurar que as Coordenadorias que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Vigilância em Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 141. Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I – coordenar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II – coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III – coordenar a normatização e definição de instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV – monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V – coordenar a elaboração de indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VII – coordenar o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VIII – gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com as demais Diretorias, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI–PNI e de outros sistemas que venham a ser

introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados.

IX – gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

X – coordenar a execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XI – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica está subordinado ao Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 142. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Ajudar na comunicação entre a Coordenadoria, equipes de saúde e demais setores;

IV – Contribuir na organização de campanhas, reuniões e ações de prevenção;

V – Contribuir na organização de campanhas, reuniões e ações de prevenção;

VI – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica está subordinado ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica.

Art. 143. Compete ao Coordenador de Imunização:

I – coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e

investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II – promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

III - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

IV - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes a sua área de atuação;

V – coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade dos serviços;

VI – supervisionar e garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, insumos e materiais necessários aos serviços;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Imunização está subordinado ao Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 144. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Imunização:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Organizar informações, documentos e relatórios sobre vacinas e campanhas;

IV – Contribuir na organização de campanhas, treinamentos e atividades operacionais;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Imunização está subordinado ao Coordenador de Imunização.

Art. 145. São competências comuns aos Coordenadores de atividades, ações, programas e projetos da área da saúde:

I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

III – coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município;

V - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VI - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

VIII – coordenar a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social, quando couber;

IX - avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

X - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XI - estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

Art. 146. Compete ao Diretor de Vigilância Sanitária:

I – programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II – coordenar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III – promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

IV – coordenar ao estabelecimento de diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando

a área de Vigilância Epidemiológica;

V – coordenar a execução de ações de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI – coordenar o apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII – coordenar a elaboração e proposição de normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII – identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Vigilância Sanitária está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 147. Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores:

I – coordenar a execução de ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo a identificação das situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;

II – coordenar a notificação dos agravos à saúde e os riscos relacionados com o trabalho, alimentando regularmente o sistema de informações da saúde;

III – coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento aos agravos à saúde relacionados ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

IV – coordenar a avaliação de impactos na saúde infantil decorrentes da exposição a poluentes atmosféricos, uso de solução alternativa de abastecimento de agua (poço ou fonte), uso do hipoclorito de sódio à 2,5% para desinfecção de água para consumo humano, recolhimento e destino adequado de embalagens vazias de agrotóxicos; agricultura orgânica, identificação e acompanhamento de população exposta a resíduos químicos perigosos em solo contaminado;

V - implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

VI – realizar visitas a ambientes de trabalho para apurar as situações de risco e ocorrência de agravos;

VII – adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo

Ministério da Saúde;

VIII – coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

IX - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;

X - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XI - coordenar a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XII – coordenar ações que visem coibir focos de zoonoses e de vetores;

XIII – coordenar a elaboração de roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XIV - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

XV - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XVI – coordenar a organização do serviço de alojamento de animais de pequeno porte, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XVII – coordenar a organização do registro de animais resgatados e vacinados;

XVIII – coordenar a organização e manutenção do o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XIX - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XX - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XXI - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

XXII – identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância ambiental;

XXIII – promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

XXIV - desempenhar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores está subordinado ao Diretor de Vigilância Sanitária.

Art. 148. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – realizar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

III - Organizar informações, documentos e relatórios sobre vacinas e campanhas;

IV – Contribuir na organização de campanhas, treinamentos e atividades operacionais;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores está subordinado ao Coordenador de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores.

Art. 149. Compete ao Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde:

I – participar, contribuir e apoiar a Diretoria de Administração da Secretaria Municipal de Saúde nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde;

II – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Saúde;

III – coordenar o processo de elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV – coordenar a elaboração, atualização e implantação, em conjunto com a Diretoria de Administração, do plano de informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração;

V – coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados da saúde;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

VI – coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização, manutenção e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria Municipal;

VII – coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

VIII – apoiar as Coordenadorias na alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados da saúde do Município nas bases de dados internas e de outros órgãos governamentais;

IX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos;

X - aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pela Secretaria de Saúde, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

XI – administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

XII - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

XIII – gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

XIV – gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

XV – garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

XVI – coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde está subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 150. Compete ao Coordenador de Planejamento:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde;

II – gerenciar o fornecimento de orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo

os ajustes pertinentes;

III – participar e contribuir com os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV – coordenar estudos e propor, em articulação com as Diretorias, a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;

V - participar da elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

VI - participar da coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

VII – coordenar a realização de estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

VIII - fornecer, sempre que necessário, os dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

IX - coordenar a estudos e análises de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

X – atuar de forma integrada com a Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

XI – participar e contribuir na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Planejamento está subordinado ao Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde.

Art. 151. Compete ao Coordenador de Marcação de Consultas e Exames:

I - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

II – administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

III – gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

IV – gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

V – garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

VI – coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

VII – coordenar a elaboração de relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar ao Diretor;

VIII - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos ao controle e disponibilização de leitos a todos que necessitarem, conforme demanda de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

IX – orientar e supervisionar as atividades da área do transporte hospitalar;

X – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Marcação de Consultas e Exames está subordinado ao Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde.

.

Art. 152. Compete ao Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria:

I - coordenar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde;

II – coordenar o levantamento e disponibilização de dados e informações da Secretaria Municipal para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

III - fornecer, sempre que necessário, os dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV – coordenar as ações de controle e avaliação das atividades da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

V – coordenar o acompanhamento e orientação dos trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VI – coordenar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

VII - propor instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;

VIII - manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;

IX – coordenar e manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

X – supervisionar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI – coordenar à orientação a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

XIII - propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;

XIV – coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XVI – propor, analisar e coordenar a implantação das dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria está subordinado ao Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde.

Art. 153. Compete Diretor de Informação e Faturamento:

I – coordenar, gerenciar e dar suporte técnico em todos os sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a manutenção e atualização do cadastro nacional de estabelecimento de saúde, CNES;

III – coordenar a manutenção e atualização do sistema de informação ambulatorial, SAI;

IV – coordenar a manutenção e atualização do boletim de produção ambulatorial, BPA;

V – coordenar a manutenção e atualização do sistema de informação hospitalar descentralizado, SIHD;

VI - gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;

VII – coordenar a análise e instrução de processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Informação e Faturamento está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 154. Compete ao Coordenador de Informação e Faturamento:

I - acompanhar a produção da Saúde no que se refere ao faturamento;

II – coordenar o fornecimento de relatório mensal de Produções às áreas de serviços assistenciais, regulação, controle e avaliação;

III - promover a interlocução entre a coordenadoria e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

IV – coordenar a organização do sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;

V- promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Informação e Faturamento está subordinado ao Diretor de Informação e Faturamento.

Art. 155. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Informação e Faturamento:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Ajudar no acompanhamento e conferência de procedimentos para faturamento;

IV – Contribuir para o atendimento de demandas e na organização das rotinas financeiras;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Informação e Faturamento está subordinado ao Coordenador de Informação e Faturamento.

Art. 156. Compete ao Responsável pelo Fluxo de Acesso a Saúde:

I – Conferir a validade fiscal de notas e recibos apresentados pelos setores;

II – Responsável por distribuir as vagas disponíveis entre as unidades de saúde, garantindo que a oferta de serviços contratados pela prefeitura seja utilizada em sua totalidade;

III - Responsável por garantir que os critérios de prioridade (urgência e emergência) sejam respeitados, evitando o favorecimento indevido e garantindo a equidade no acesso;

IV – Responsável por assegurar que o cidadão consiga consultar sua posição na fila, em cumprimento às leis de transparência vigentes;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável pelo Fluxo de Acesso a Saúde está subordinado ao Diretor de Informação e Faturamento.

Art. 157. Compete ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde, em articulação com as Diretorias;

II – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III – coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV – coordenar ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes;

V – participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X – gerir os serviços de telecomunicações e articular–se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII – articular–se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde e está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 158. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV – coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão da saúde;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XII - desenvolver, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Diretoria de Gestão de Pessoas no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 159. Compete ao Coordenador de Compras e Recursos Materiais:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores;

III – coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV – coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

V – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

VI - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

VII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VIII – coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

IX – coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

X – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Compras e Recursos Materiais está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 160. Compete ao Gerente de Almoxarifado e Patrimônio:

I – coordenar os processos de especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e a conferência, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

II – coordenar o recebimento e a conferência de especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

III - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

IV – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, bem como a distribuição e o controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal;

V - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VI – coordenar a execução do registro, controle de uso, a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

VII – coordenar o inventário e a conferência periódica do material permanente;

VIII – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação;

IX – coordenar a realização do arquivamento de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria Municipal;

X – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando–o ao órgão competente;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Gerente de Almoxarifado e Patrimônio deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Coordenador de Compras e Recursos Materiais.

Art. 161. Compete ao Coordenador Geral de Pagamentos:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Saúde; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

III – participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

IV– manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

V – acompanhar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VI – elaborar de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

VII - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

VIII - registrar o empenho prévio das despesas da Secretaria;

IX - examinar e conferir os processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Coordenador Geral de Pagamento deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área, e está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 162. Compete ao Coordenador de Contabilidade e Finanças:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Saúde; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Saúde, por delegação de competência do Prefeito Municipal, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

III – coordenar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária,

financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

IV - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais, bem como contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

V – coordenar a preparação dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

VI – participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VIII – coordenar as ações de acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária, encaminhando ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao processo de gestão;

IX – coordenar a execução do registro e controle dos recursos e cotas recebidas e a elaboração os respectivos demonstrativos;

X – coordenar as atividades de controle e orientação às unidades em assuntos de orçamento e finanças;

XI – coordenar as ações de análise da documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XII – organizar e coordenar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII – programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

XIV – coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XV – coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XVI - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XVII - registrar o empenho prévio das despesas da Secretaria;

XVIII - examinar e conferir os processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XIX – coordenar a execução das atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos a Secretaria, quando devidamente autorizados;

XX – receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade da Secretaria ou caucionados a este por terceiros, devolvendo–os quando devidamente autorizado;

XXI – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

XXII – coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

XXIII – coordenar o preparo diário de boletins de movimento financeiro;

XXIV – coordenar a preparação dos pagamentos autorizados pelos meios existentes;

XXV – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Contabilidade e Finanças deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área e está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 163. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Organizar documentos, registros e informações contábeis e financeiras;

IV – Contribuir para o atendimento de demandas e na organização das rotinas financeiras;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças está subordinado ao Coordenador de Contabilidade e Finanças.

Art. 164. Compete ao Responsável pelo Pronto Pagamento:

I – Administrar os valores destinados a despesas miúdas e de pronto pagamento;

II – Realizar a prestação de contas, conferindo a validade fiscal de notas e recibos apresentados pelos setores;

III – realizar o controle de saldo existente, monitorando o teto máximo permitido por lei para cada adiantamento.

IV – Contribuir para o atendimento de demandas e na organização das rotinas financeiras;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Responsável pelo Pronto Pagamento está subordinado ao Coordenador de Contabilidade e Finanças.

Art. 165. Compete ao Coordenador de Transporte da Saúde:

I - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde;

II – coordenar a prestação de serviços de transporte hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde;

III – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte hospitalar;

IV – atender as solicitações das unidades, no que for possível, nas demandas de transporte hospitalar;

V – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte hospitalar;

VI – coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

VII – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte hospitalar;

VIII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

IX – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos no que couber;

X – coordenar as solicitações de peças e serviços para manutenção do transporte, bem como as requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

XI- acompanhar as licitações para contratação de transporte hospitalar, quando

couber;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte da Saúde está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 166. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Transporte da Saúde:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Contribuir na organização das rotinas administrativas do setor;

III - Acompanhar solicitações de transporte e ajudar na distribuição das demandas;

IV – Apoiar a comunicação entre a Coordenadoria, unidades de saúde e motoristas;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Transporte da Saúde está subordinado ao Coordenador de Transporte da Saúde.

Art. 167. Compete ao Diretor de Perícia Médica:

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe médica pericial e administrativa vinculada ao setor;

II – Garantir a realização das perícias médicas ocupacionais, admissionais, periódicas, de retorno ao trabalho, readaptação funcional, aposentadoria por invalidez e demais avaliações previstas na legislação;

III – Analisar laudos, pareceres e relatórios médicos, emitindo decisões e orientações técnicas conforme normas legais e éticas;

IV – Elaborar e revisar protocolos, fluxos e procedimentos da Perícia Médica, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal responsável;

V – Assegurar a confidencialidade das informações médicas e o cumprimento das normas de sigilo profissional;

VI – Planejar e promover ações voltadas à saúde ocupacional dos servidores, visando a prevenção de agravos e o acompanhamento dos casos periciados;

VII – Acompanhar indicadores de afastamentos, readaptações e licenças médicas, elaborando relatórios técnicos e estatísticos periódicos;

VIII - Representar o setor em reuniões, comissões, conselhos e demais instâncias técnicas relacionadas à área de saúde e gestão de pessoas;

IX - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Perícia Médica está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 168. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as seguintes funções:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XI – desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XII – planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Governo Federal;

XIV – contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XVII - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XVIII – assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX – manter plantão social para atendimento de emergência;

XX – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XXI – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXII - promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos munícipes, em articulação com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXIII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XXIV – elaborar, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração e

Planejamento e de Serviços Públicos, planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XXV – promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXVI – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento;

XXVII – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXVIII – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXIX - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXX – propor a criação e assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamentos das recomendações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XXXI - garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional, em articulação com a Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural;

XXXII - coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural;

XXXIII - promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural;

XXXIV – elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

XXXV - articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

XXXVI – coordenar a concepção e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XXXVII - coordenar ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XXXVIII - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal

da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XXXIX – gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XL – coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XLI – gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

XLII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Adjunta;

II – Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados à área;

III – Central da Casa do Empreendedor;

IV - Diretoria de Proteção Social

a) Coordenadoria dos Centros de Referência de Assistência Social, CRAS;

1) Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, CREAS;

1) Assessor do Serviço de Convivência do Idoso;

c) Coordenadoria de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar;

d) Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais;

1) Coordenador do Cadastro Único;

1.1- Assessoria do Cadastro Único;

V - Diretoria de Emprego, Renda e Habitação;

a) Coordenadoria de Emprego e Inclusão Produtiva;

b) Coordenadoria de Habitação.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

VI – Diretoria de Apoio ao Comércio e a Indústria;

a) Coordenadoria de Cursos de Qualificação;

b) Responsável pelo Centro de Produtos Artesanais.

VII – Diretoria de Administração;

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

1. Assessoria da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

b) Coordenadoria de Recursos Materiais e Patrimônio;

1. Assessoria da Coordenadoria de Recursos Materiais e Patrimônio;

c) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

d) Coordenador Geral de Pagamentos;

e) Coordenadoria de Transportes do Desenvolvimento Social;

1. Assessoria da Coordenadoria de Transportes do Desenvolvimento Social;

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 169. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

I – propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II – coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III – promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV – adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio–familiar e territorial;

V – construir e articular uma rede sócio–assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público–alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo–lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI – promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;

VII – promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII – formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX – promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

X – manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra;

XI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XII – conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XIII – promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XIV – manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré–qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XV – incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

XVI – promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII – viabilizar a implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XVIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XIX – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XX – disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XXI – manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XXII – planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XXIII – desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e Serviços Públicos, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XXIV – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular;

XXV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XXVI - incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

XXVII – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XXVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XXIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XXX - estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XXXI – gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XXXII – coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XXXIII – gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

XXXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 170. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 171. Compete ao Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados à área:

I – coordenar o apoio e o suporte administrativo aos colegiados municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, prestando- lhes assistência e assessoramento;

II – coordenar a elaboração de atas, resoluções e atos administrativos dos Conselhos Municipais da área;

III - coordenar o processo de eleição dos conselhos, inclusive com elaboração de editais;

IV – coordenar o acompanhamento e controle da frequência dos conselheiros, informando ao Presidente de cada conselho municipal o relatório correspondente para tomada de eventuais providências cabíveis;

V – coordenar a organização de assembleias e conferências da área;

VI – manter os conselheiros informados sobre treinamentos e capacitações da área;

VII - responder pela comunicação aos conselheiros sobre as reuniões a serem realizadas;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados a área do desenvolvimento social está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 172. Compete ao Chefe da Central da Casa do Empreendedor:

I – participar e contribuir na formulação e proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II – participar e apoiar o Diretor de Apoio ao Comércio e Indústria na articulação com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município;

III – participar do estudo e coordenar a implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

IV – coordenar a execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

V – participar e contribuir na coordenação das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

VI – coordenar as atividades e ações que visam apoiar os Empreendedores do Município de Natividade, em articulação com os órgãos afins;

VII – coordenar em conjunto com o Diretor de Comércio e Indústria as ações relativas a área de empreendedorismo;

VIII – coordenar as ações de capacitação e consultoria para os empresários através da Casa do Empreendedor, em parceria com o SEBRAE;

IX – coordenar a prestação de serviços gratuitos ao micro empreendedor individual como, formalização, baixa, alteração, emissão de boletos, declaração de faturamento;

X – coordenar o atendimento geral aos empreendedores em todos os serviços disponíveis na Casa do Empreendedor;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central da Casa do Empreendedor deve ser ocupado por pessoa de nível superior e está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 173. Compete ao Diretor de Proteção Social:

I – dirigir e qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;

II - informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Diretoria;

III – dirigir e supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

IV – coordenar de modo a contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

V - planejar, organizar, dirigir e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VI - acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VII - planejar e dirigir a execução de ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

VIII – participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

IX – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

X – participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI – gerir a rede sócioassistencial do Município, articulando e coordenando a proteção social básica;

XII - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XIII - supervisionar, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XIV - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial;

XV - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XVI - participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Proteção Social está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 174. Compete ao Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

I – coordenar a prestação de serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, tais como:

a) acolhimento;

b) acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais;

c) encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais;

d) orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária;

II – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

III – coordenar a prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de

cidadania;

IV - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria.

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) está subordinado ao Diretor de Proteção Social.

Art. 175. Compete ao Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I – coordenar o acompanhamento e desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, bem como participando em reuniões de planejamento e avaliação;

II – gerenciar e manter atualizado o registro dos necessários atendimentos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

III – coordenar a avaliação com as famílias, dos resultados e impactos do SCFV;

IV - promover a integração e a troca de experiências entre os participantes;

V – coordenar o planejamento e o levantamento das necessidades diárias do Equipamento no que ser refere a alimentação, limpeza e materiais para as oficinas;

VI – coordenar a articulação com a Secretaria Municipal acompanhando o plano de trabalho elaborado;

VII - gerir os serviços de limpeza bem como coordenar todo o pessoal como cozinheiros e faxineiros;

VIII – gerenciar o controle de ponto dos funcionários que atendem o Equipamento;

IX - garantir o bom funcionamento do Serviço de Convivência;

X - supervisionar todo o trabalho da equipe técnica disponibilizada para o Equipamento;

XI – coordenar e supervisionar a chegada e a saída das crianças no Equipamento;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos está subordinado ao Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 176. Compete ao Coordenador de Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS):

I – coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos.

II – coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

III – coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

IV - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

V - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

VI - garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VII – coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VIII – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) está subordinado ao Diretor de Proteção Social.

Art. 177. Compete ao Assessor do Serviço de Convivência do Idoso:

I – coordenar o acompanhamento e desenvolvimento das atividades dos grupos de idosos na unidade, contribuindo em reuniões de planejamento e avaliação;

II – gerenciar e manter atualizado o registro dos atendimentos do Serviço de Convivência do Idoso no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

III – coordenar a avaliação com as famílias, dos resultados e impactos do Serviço de Convivência do Idoso;

IV - promover a integração e a troca de experiências entre os participantes;

V – coordenar o planejamento e o levantamento das necessidades diárias do Equipamento no que ser refere a alimentação, limpeza e materiais para as atividades;

VI – coordenar a articulação com a Secretaria Municipal acompanhando o plano de trabalho elaborado;

VII - gerir os serviços de limpeza bem como coordenar todo o pessoal como cozinheiros e faxineiros;

VIII – gerenciar o controle de ponto dos funcionários que atendem o Equipamento;

IX - garantir o bom funcionamento do Serviço de Convivência;

X - supervisionar todo o trabalho da equipe técnica disponibilizada para atuação no local;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor do Serviço de Convivência do Idoso está subordinado ao Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

Art. 178. Compete ao Coordenador do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar:

I – coordenar a execução de ações para abrigar crianças e adolescentes vitimizados, abandonados, desatendidos ou em situação de risco pessoal e social, com prévia determinação judicial, ou em se tratando de situação emergencial de caráter excepcional e de urgência, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – coordenar para que seja proporcionado aos acolhidos atividades adequadas à faixa etária e reintegrá-los ao contexto social e familiar, prevenindo infração quanto aos seus direitos e orientando-os quanto aos seus deveres, buscando prepará-los para o exercício da cidadania;

III – coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico da Unidade;

IV – coordenar a execução do processo de articulação com a rede sócioassistencial, com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos;

V - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar está subordinada ao Diretor de Proteção Social.

Art. 179. Compete ao Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais:

I – coordenar estudos e análises quanto à adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, em ação conjunta com as demais Coordenadorias;

II – coordenar e contribuir com a produção e sistematização de informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre as famílias e os indivíduos nos diferentes ciclos da vida;

III – coordenar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;

IV – coordenar a realização de pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

V – coordenar a realização de estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

VI – participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

VII – coordenar as ações de mapeamento, cadastro, organização e atualização dos bancos de informações e dados sobre:

a) as entidades de assistência social existentes no Município;

b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;

c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

VIII – fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

IX – encaminhar para as providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

X - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa de Renda Mínima como Bolsa Família; Auxílio Brasil ou outros que venham a ser criados, compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XI – coordenar a execução de todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na Lei nº 10.836, de 2004 e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:

a) acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

b) administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao PBF, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;

c) monitorar a entrega e ativação, pelo Banco, agente operador, de cartões magnéticos do Programa;

d) acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;

e) acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família;

XII – coordenar a atualização permanente da base de dados municipal do Cadastro Único;

XIII - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais está subordinado ao Diretor de Proteção Social.

Art. 180. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Organizar documentos, registros e informações relacionadas à gestão dos benefícios socioassistenciais;

IV – Monitorar as ações de vigilância socioassistencia;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais está subordinado ao Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais.

Art. 181. Compete ao Coordenador do Cadastro Único:

I – coordenar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias do Município de Caxambu;

II - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, bem como o registro dos dados familiares nos formulários específicos;

III - coordenar a digitação, em sistema específico, e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal;

IV - manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;

V - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

VI - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Cadastro Único está subordinado ao Diretor de Proteção Social.

Art. 182. Compete ao Assessor da Coordenadoria do Cadastro Único:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Organizar documentos, registros e informações relacionadas à base de dados

do Castro Único;

IV – Auxiliar no registro dos dados familiares e nos preenchimento dos formulários;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria do Cadastro Único está subordinado ao Coordenador do Cadastro Único.

Art. 183. Compete ao Diretor de Emprego, Renda e Habitação:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com o Plano Brasil Sem Miséria;

II - coordenar e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidaria e outras correlatas;

III – coordenar a execução de acordos, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas;

IV – coordenar a execução das ações que garantam o acesso à cidadania;

V - promover ações dirigidas à geração de renda e ao apoio à micro e pequenas empresas, bem como ações de garantia de cidadania, inserção ao mercado de trabalho e outros referentes a trabalho, emprego, renda e cidadania, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

VI – formular, dirigir, coordenar a execução e supervisionar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável;

VII – coordenar a ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

VIII – coordenar ações com vistas a contribuir para promover o fortalecimento da agricultura familiar;

IX – coordenar ações com vistas a contribuir para a geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

X - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XI – participar da formulação e coordenar a execução de ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XII – apoiar o Secretário na coordenação do processo de elaboração, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Serviços Públicos, de planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XIII – coordenar as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIV – coordenar a realização de cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento;

XV – coordenar a elaboração e propor diretrizes e normas institucionais;

XVI - planejar, organizar e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas em processos de avaliação;

XVII – manter articulação e integração permanente com a Secretaria Municipal de Comércio, Indústria e Inovação nas ações referentes a Trabalho e Emprego;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Emprego, Renda e Habitação está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 184. Compete ao Coordenador de Emprego e Inclusão Produtiva:

I - possibilitar o desenvolvimento integrado das ações que compõem a política pública do trabalho e geração de renda, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

II – coordenar ações que visem proporcionar oportunidades de educação profissional a jovens e adultos, em especial para os que buscam uma primeira oportunidade no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

III – coordenar ações que visem proporcionar a jovens e adultos a elevação de escolaridade aliada à educação profissional, necessárias ao ingresso no mercado de trabalho;

IV - constituir-se em opção participativa de formação contínua, de qualificação e requalificação profissional de trabalhadores para obtenção e manutenção de empregos ou para formação de empreendedores, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

V - favorecer o encaminhamento e a colocação de trabalhadores no mercado de Trabalho;

VI – coordenar o planejamento e a execução de atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho.

VII – coordenar ações com o objetivo de promover o desenvolvimento de novas formas de inserção do trabalhador no mundo do trabalho;

VIII - constituir-se em polo difusor de novas iniciativas no campo da educação profissional e em fórum permanente de discussões sobre o mundo do trabalho.

IX – coordenar a elaboração e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;

X - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

XI – coordenar a organização e a manutenção de cadastro de instituições de educação profissional no Município;

XII – coordenar o fomento de parcerias com organizações que oferecem qualificação profissional, tais como SENAI, SENAC, entre outros;

XIII – buscar garantir a orientação e qualificação profissional dos usuários do Sistema de Emprego;

XIV – coordenar o encaminhamento do usuário a cursos profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, PRONATEC, bem como articular com as unidades ofertantes garantindo cursos aos usuários;

XV – coordenar a interlocução com o Sistema Nacional de Emprego, SINE;

XVI – garantir que as ações de qualificação sejam pautadas em referenciais técnicos metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

XVII – coordenar a produção de informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento;

XVIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados;

XIX – manter articulação e integração permanente com a Secretaria Municipal de Comércio, Indústria e Inovação nas ações referentes a Trabalho e Emprego;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Emprego e Inclusão Produtiva está subordinado ao Diretor de Emprego, Renda e Habitação.

Art. 185. Compete ao Coordenador de Habitação:

I – coordenar a elaboração de planos e programas habitacionais específicos, com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população;

II – coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;

III – coordenar a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;

IV – coordenar a realização de contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

V – coordenar a implantação das políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

VI - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

VII – acompanhar o desenvolvimento das associações e de cooperativas habitacionais responsáveis por realizar ações em parceira/convênio com a Prefeitura;

VIII – incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

IX – coordenar a organização comunitária para a implantação de projetos para a construção de moradias;

X – coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização de Habitação de Interesse Social, HIS;

XI – acompanhar e monitorar ações de reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XII – viabilizar o desenvolvimento e a capacitação dos servidores da área de assistência social, relacionados aos projetos habitacionais;

XIII – buscar atuar de forma conjunta e integrada com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Serviços Públicos;

XIV – coordenar a implantação das políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda; especialmente as demandas constantes de um Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Habitação está subordinado ao

Diretor de Emprego, Renda e Habitação.

Art. 186. Compete ao Diretor de Apoio ao Comércio e Indústria:

I – coordenar estudos e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos;

II – coordenar estudos e adotar estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

III - propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;

IV - coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

V – coordenar a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

VI – fiscalizar as posturas municipais relativas à indústria, ao comércio e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

VII – coordenar ações para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno porte;

IX – coordenar a execução do cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

X - articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

XI – coordenar estudos e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XII – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social, o

planejamento, monitoramento e avaliação das ações de inclusão produtiva, qualificação profissional, inserção no mercado de trabalho no Município;

XIII – coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais;

XIV - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

XV – coordenar a realização de diagnóstico de demanda de qualificação de acordo com o mercado de trabalho;

XVI – proceder a interlocução com o Sistema Nacional de Emprego, SINE;

XVII - fomentar parcerias com organizações que oferecem qualificação profissional, tais como SENAI, SENAC, entre outros;

XVIII - garantir a orientação e qualificação profissional dos usuários do Sistema de Emprego

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Apoio ao Comércio e Indústria está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 187. Compete ao Coordenador dos Cursos de Qualificação:

I – coordenar a organização e atualização de cadastro de instituições de educação profissional no Município;

II – coordenar a análise e avaliação de projetos de qualificação profissional, visando definir sua viabilidade técnica;

III – coordenar a identificação das necessidades de qualificação profissional no Município, visando subsidiar o planejamento de suas ações;

IV – coordenar o encaminhamento do usuário a cursos profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, PRONATEC, bem como articular com as unidades ofertantes garantindo cursos aos usuários;

V – coordenar a execução dos cursos de qualificação ofertados diretamente pela Secretaria Municipal, bem como a gestão de desempenho dos trabalhadores participantes;

VI – proceder a articulações com o mercado de trabalho (empresas locais);

VII - coordenar a execução dos serviços ofertados na Coordenadoria;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

VIII – coordenar ao monitoramento e a avaliação das ações desenvolvidas;

IX – coordenar a produção de informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento;

X - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador dos Cursos de Qualificação está subordinado ao Diretor de Apoio ao Comércio e Indústria.

Art. 188. Compete ao Responsável pelo Centro de Produtos Artesanais:

I – coordenar as atividades de apoio aos artesãos municipais na comercialização dos seus produtos através da exposição no Centro de Produtos Artesanais;

II – coordenar as atividades de recebimento, organização, catalogação, exposição e venda de produtos artesanais;

III – coordenar as atividades de limpeza e manutenção do prédio;

IV – coordenar as atividades administrativas e financeiras de recebimento de recursos e emissão de relatórios para prestação de contas;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável pelo Centro de Produtos Artesanais está subordinada ao Diretor de Apoio ao Comércio e Indústria.

Art. 189. Compete ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;

II – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III – coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV – coordenar ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com

análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;

V – participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VI – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;

VII – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X – gerir os serviços de telecomunicações e articular–se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII – articular–se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XVI - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;

XVII – coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XVIII – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos no que couber;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 190. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e o encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV – coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V – coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração e Planejamento as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI – coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII – coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X – planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI – coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XII – coordenar o desenvolvimento, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas

recém-admitidas ou removidas;

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Diretoria de Gestão de Pessoas no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV – coordenar a elaboração de propostas à área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI – coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII – coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX – coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal;

XX – acompanhar e apoiar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, os processos de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI – acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria.

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 191. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Prestar suporte administrativo nos processos de admissão, movimentação,

avaliação, capacitação e desligamento de servidores;

IV – Contribuir para o cumprimento de prazos, normas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Gestão de Pessoas está subordinado ao Coordenador de Gestão de Pessoas.

Art. 192. Compete ao Coordenador de Recursos Materiais e Patrimônio:

I – coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II – coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

III – coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

V - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VI – coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

VII – coordenar a organização a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

IX – orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e conferência, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

X - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

XI – coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em

condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

XII – coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XIII – coordenar as ações relativas a registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

XIV – coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

XV – coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XVI – coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando–o ao órgão competente;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de ampliação e adequação das unidades e demais prédios da Secretaria Municipal;

XVIII – participar da definição do programa anual de obras e reformas dos próprios;

XIX – dispor de levantamento cadastral de prédios da rede pública municipal de assistência social;

XX – coordenar a execução de levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

XXI – coordenar o recebimento das solicitações de serviços encaminhadas verificando a real necessidade dos pedidos e classificando o atendimento por ordem de urgência;

XXII – coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços;

XXIII – coordenar e supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias da Prefeitura;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Recursos Materiais e Patrimônio está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 193. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Recursos Materiais e Patrimônio:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Prestar suporte administrativo nos processos de levantamento cadastral de prédios da rede pública municipal de assistência social;

IV – Contribuir para o cumprimento de prazos, normas e procedimentos relacionados a entrega dos Recursos Materiais e referente ao Patrimônio;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Recursos Materiais e Patrimônio está subordinado ao Coordenador de Recursos Materiais e Patrimônio.

Art. 194. Compete ao Coordenador de Contabilidade e Finanças:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por delegação de competência do Prefeito Municipal, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

III – coordenar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

IV - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais, bem como contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

V - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

VI – participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal;

VII – manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VIII – coordenar as ações de acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária, encaminhando ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao processo de gestão;

IX – coordenar a execução do registro e controle dos recursos e cotas recebidas e a elaboração os respectivos demonstrativos;

X – coordenar as atividades de controle e orientação às unidades em assuntos de orçamento e finanças;

XI – coordenar as ações de análise da documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XII – organizar e coordenar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII – programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

XIV – coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XV – coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XVI – coordenar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XVII – coordenar o registro do empenho prévio das despesas da Secretaria;

XVIII – coordenar o exame e conferência dos processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Contabilidade e Finanças deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área, e está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 195. Compete ao Coordenador Geral de Pagamentos:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

III – participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IV– manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

V – acompanhar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VI – elaborar de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

VII - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

VIII - registrar o empenho prévio das despesas da Secretaria;

IX - examinar e conferir os processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Coordenador Geral de Pagamento deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área, e está subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 196. Compete ao Coordenador de Transporte do Desenvolvimento Social:

I - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II – coordenar a prestação de serviços de transporte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte da secretaria;

IV – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte;

V – coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

VI – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o

transporte;

VII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte do Desenvolvimento Social está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 197. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Transporte do Desenvolvimento Social:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Contribuir na organização das rotinas administrativas do setor;

III - Acompanhar solicitações de transporte e ajudar na distribuição das demandas;

IV – Apoiar a comunicação entre a Coordenadoria, unidades de saúde e motoristas;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Transporte do Desenvolvimento Social está subordinado ao Coordenador de Transporte do Desenvolvimento Social.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 198. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer exerce as seguintes funções:

I – formular e desenvolver as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar, orientando, incentivando e patrocinando atividades esportivas e recreativas, visando um maior acesso da população;

II – promover encontros, oficinas, cursos e eventos de capacitação e divulgação relativos à área de esportes e lazer;

III - estimular e promover competições, torneios e eventos esportivos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento esportivo do Município;

IV - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo do esporte;

V – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento esportivo do Município;

VI – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do esporte e lazer no Município;

VII – participar e contribuir na organização do calendário de eventos do Município;

VIII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

IX - formular e executar programas de esporte amador;

X - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria;

II – Central de Apoio Administrativo;

III – Diretoria de Esportes;
a) Coordenadoria dos Equipamentos Esportivos;
b) Coordenadoria de Apoio a Formação;

IV - Diretoria de Lazer e Juventude;
a) Coordenadoria de Recreação e Entretenimento.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 199. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

I – dirigir a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;

II – dirigir a formulação, o desenvolvimento e acompanhamento de programas e projetos de apoio as ações da juventude do Município ;

III – negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Secretaria;

IV – promover, em articulação com a Central de Suporte a Eventos, a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município;

V – desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

VI – promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VII – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VIII – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

IX – orientar e supervisionar a administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;

X – dirigir e orientar a assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XI – promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XII – atuar em conjunto com as demais Secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XIII - promover a manutenção dos equipamentos esportivos e recreativos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XIV - apoiar e incentivar atividades esportivas e recreativas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XV - representar o Município em congressos, conferências, seminários e afins, nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal;

XVI – coordenar a elaboração da proposta orçamentaria plurianual e anual da Secretaria, em conjunto com as Diretorias;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 200. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 201. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I – coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviço das Diretorias;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 202. Compete ao Diretor de Esportes:

I – coordenar a formulação de propostas para a promoção de ações que estimulem as práticas esportivas no Município;

II – coordenar os acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

III – participar da elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

IV – coordenar os programas e projetos de fomento ao esporte;

V – coordenar a realização de programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VI – coordenar o incentivo e apoio as práticas esportivas junto à comunidade;

VII – orientar e supervisionar a administração das praças de esportes e dos equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

IX – coordenar os programas cívico–desportivos de interesse geral do Município;

X – atuar conjuntamente com as demais Secretarias Municipais no que diz respeito aos programas voltados a esportes do Município;

XI – coordenar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos e recreativos;

XII – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para a realização de programações conjuntas;

XIII – dirigir e supervisionar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIV – dirigir a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

XV – apoiar o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XVI – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Esportes está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 203. Compete ao Coordenador dos Equipamentos Esportivos:

I – gerenciar de forma racional o uso das quadras, campos, centros esportivos e outros espaços esportivos municipais;

II – articular-se com as Secretarias Municipais para a realização de programações conjuntas;

III – gerenciar acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do conjunto esportivo e incentivo a práticas esportivas;

IV – coordenar a solicitação de compra de materiais permanentes e do material esportivo necessário a ser utilizado nas atividades esportivas a serem desenvolvidas nas unidades;

V – zelar pela segurança dos usuários durante as competições esportivas;

VI – administrar os contratos de prestação de serviços;

VII – coordenar a limpeza e conservação dos equipamentos esportivos municipais fechados e abertos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII – participar da organização e coordenação dos eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

IX – participar e contribuir na coordenação da execução de programas e projetos de prática desportiva;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador dos Equipamentos Esportivos está subordinado ao Diretor de Esportes.

Art. 204. Compete ao Coordenador de Apoio à Formação:

I – organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásio e estádio do Município;

II – alocar os professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

III – coordenar a organização de equipes esportivas para a participação de jogos ou certames regionais;

IV – coordenar a execução de treinamentos de atletas, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – coordenar o levantamento e pesquisa das necessidades desportivas do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas;

VI – incentivar a prática de esportes, principalmente junto às crianças e adolescentes do Município como forma de prevenção;

VII – organizar, coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

VIII – coordenar a execução de programas e projetos de prática desportiva;

IX – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

X – orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

XI – gerenciar as solicitações e prestações de contas de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

XII – coordenar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIII – coordenar a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

XIV – promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XV – manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVI – coordenar a execução de acordos e convênio, firmados pelo Município com

entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a realização de eventos e torneios;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Apoio à Formação está subordinado ao Diretor de Esportes.

Art. 205. Compete ao Diretor de Lazer e Juventude:

I – coordenar o planejamento, organização, execução e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população;

II – coordenar o planejamento, organização, execução e apoio aos eventos, atividades, programas, projetos e políticas públicas relacionadas à juventude do Município;

III – coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

IV – negociar e gerenciar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

V – coordenar a elaboração do calendário para realização de eventos recreativos no Município, em articulação com a Diretoria de Esportes e a Central de Suporte a Eventos;

VI – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VII – coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

VIII – atuar conjuntamente com a Diretoria de Esportes e as demais Secretarias no que diz respeito aos programas voltados a lazer e recreação do Município;

IX – coordenar os procedimentos relativos a aquisição de bens e materiais necessários à execução das atividades;

X – coordenar a formulação e proposição políticas públicas e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Juventude;

XI – atuar na coordenação da promoção e da cooperação técnica entre os órgãos do poder público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

XII – coordenar a organização de campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

XIII – coordenar a promoção e divulgação de eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;

XIV – coordenar a realização de estudos, pesquisas ou debates sobre a situação da população jovem;

XV – buscar e contribuir em projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho, em articulação com os órgãos afins;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Diretor de Lazer e Juventude está subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 206. Compete ao Coordenador de Recreação e Entretenimento:

I – coordenar a execução de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população;

II – participar da formulação e coordenar a execução de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

III – participar da negociação e da coordenação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Coordenadoria;

IV – coordenar e supervisionar a realização de eventos recreativos e de entretenimento, em articulação com a Central de Suporte a Eventos;

V – promover, com regularidade, e coordenar a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI – coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

VII – atuar conjuntamente com e as demais Unidades e Secretarias Municipais no que diz respeito aos programas voltados a lazer e recreação do Município;

VIII – coordenar as solicitações destinadas a aquisição de bens e materiais necessários à execução das atividades;

IX - coordenar a execução e supervisionar a realização de cursos, seminários e palestras relacionadas à prática recreativa, de lazer e entretenimento à população;

X - promover a integração da comunidade através da recreação e entretenimento;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Recreação e Entretenimento está subordinado ao Diretor de Lazer e Juventude.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 207. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

I - executar e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente;

II - exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições;

III - formular, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente;

IV - promover, no Município, a integração de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

V - articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;

VI - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e à gestão ambiental, divulgando os resultados obtidos;

VII - organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente;

VIII - prestar informações aos Estados e à União para a formação e atualização dos Sistemas Estadual e Nacional de Informações sobre Meio Ambiente;

IX - participar da revisão do Plano Diretor e demais Leis Complementares, observando os zoneamentos ambientais;

X - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;

XI - promover e orientar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, na forma da lei;

XIII - exercer o controle e fiscalizar as atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar, ambientalmente, for cometida ao Município;

XIV – promover, observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei Complementar nº 140/2011, o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos:

a) que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologia definida pelos respectivos Conselhos Estaduais de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade; ou

b) localizados em unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental - APA;

XV – aprovar, observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei Complementar nº140/2011:

a) a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental - APA; e

b) a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimentos licenciados ou autorizados, ambientalmente, pelo Município.

XVI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

XVII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais;

XVIII – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e de Serviços Públicos;

XIX – exercer, com apoio da Procuradoria Geral do Município, poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;

XX – garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

XXI – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XXII – apoiar e manter os Parques Municipais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XXIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXIV – participar e apoiar a Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Rural, na realização de atividades de assistência técnica com a preservação ambiental através de projetos de recuperação de áreas degradadas, pastagens intensivas, recuperação de nascentes e integração entre lavoura, pecuária e florestas embasadas em administração rural;

XXV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria;

II – Central de Apoio Administrativo;

III – Guarda Ambiental

IV – Diretoria de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental;

a) Coordenadoria de Educação Ambiental;
b) Coordenadoria Geral das Unidades de Conservação Municipal

V – Diretoria de Controle e Fiscalização Ambiental;

VI – Diretoria de Administração;

a) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

1. Assessoria da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

§ 2º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as suas funções, nos termos da delegação contida no Art. 9º da Lei Federal Complementar 140, de 08 de dezembro de 2011, bem como da Lei Municipal nº 454/2009 que institui o Código Municipal do Meio Ambiente.

Art. 208. A Guarda Ambiental exerce as seguintes funções:

I – proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente o Meio Ambiente, em toda a circunscrição geográfica do Município de Natividade;

II – proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, desenvolvidas pela fiscalização municipal, especialmente nas áreas de preservação permanente e áreas protegidas por lei, conforme planejamento conjuntamente estabelecido pelos órgãos competentes do poder público Municipal;

III – participar das ações da municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação, campanhas educativas e educação ambiental da população;

IV – colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao Meio Ambiente;

V – proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil, do Corpo de

Bombeiro Militar, da Polícia Civil e Militar e dos órgãos Ambientais do Estado e da União;

VI – outras funções específicas da área ambiental.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 209. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I – coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – fazer cumprir, através da Diretoria de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III – coordenar a elaboração, em articulação com os Municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV – dirigir ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outros órgãos municipais;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – fornecer diretrizes, incentivar e apoiar as ações voltadas à coleta seletiva de materiais recicláveis;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IX – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

X – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos e com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o processo de formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

XI – estabelecer diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XII – dirigir e apoiar as ações da Guarda Ambiental;

XIII – apoiar e manter os Parques Municipais;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 210. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Meio Ambiente está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 211. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I – coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos

orçamentários da Secretaria;

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviço das Diretorias;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 212. Compete ao Chefe da Guarda Ambiental:

I – coordenar as ações de proteção e fiscalização, de forma preventiva, permanente e comunitariamente do Meio Ambiente, em toda a circunscrição geográfica do Município de Natividade;

II – dirigir e apoiar as ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa, desenvolvidas pela fiscalização municipal, especialmente nas áreas de preservação permanente e áreas protegidas por lei, conforme planejamento conjuntamente estabelecido pelos órgãos competentes do poder público municipal;

III – participar das ações da municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação, campanhas educativas e educação ambiental da população;

IV – colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não governamentais em atividades integradas de proteção ao Meio Ambiente;

V – proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil, do Corpo de Bombeiro Militar, da Polícia Civil e Militar e dos órgãos ambientais do Estado e da União;

VI – coordenar o planejamento das ações da Guarda Ambiental em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VII – coordenar os treinamentos especializados na área ambiental do corpo efetivo da Guarda;

VIII – orientar e supervisionar a atuação dos servidores da Guarda Ambiental;

IX – coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos de aquisição dos

materiais necessários ao funcionamento da Guarda;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Guarda Ambiental deve ser ocupado, preferencialmente, por um servidor do quadro efetivo e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 213. Compete ao Diretor de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental:

I – propor, dirigir e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – dirigir ações que visem proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

III – buscar preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV – dirigir e coordenar ações que visem preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município, bem como fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

V – exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;

VI – coordenar ações com vistas a controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VII – responder por proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VIII – aplicar penalidade em consonância com a legislação pertinente ao meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo;

IX – convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

X – dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou convênios;

XI – coordenar o processo de planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XII – buscar garantir a preservação e conservação do ambiente natural do

Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos;

XIII – fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIV – buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XV – coordenar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XVI – dirigir a formulação e implementação do planejamento das atividades anuais e plurianuais da Diretoria, em articulação com os demais órgãos;

XVII – dirigir a formulação e execução de ações visando à manutenção e a conservação das Unidades de Conservação Municipais, com todas as suas atividades;

XVIII – coordenar a manutenção e conservação das praças, parques e logradouros públicos;

XIX – coordenar e programar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

XX – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o planejamento e a execução das ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;

XXI – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental, estabelecendo diretrizes para as atividades a serem realizadas;

XXII – articular–se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e, em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;

XXIII – participar e contribuir no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XXIV – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XXV – supervisionar as ações da área de coleta seletiva de lixo e reciclagem;

XXVI - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XXVII – coordenar a programação e execução do plano de arborização dos logradouros públicos, do plantio, da poda e do tratamento das plantas adequadas às condições locais;

XXVIII – participar e contribuir no processo de formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município;

XXIX – apoiar, contribuir e supervisionar as atividades relativas à operacionalização e manutenção dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

XXX – atuar, em conjunto com o Secretário e em articulação com a Prefeitura Municipal, junto aos órgãos financiadores, para obtenção de verbas e financiamentos para empreendimentos necessários na área;

XXXI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior na área e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 214. Compete ao Coordenador de Educação Ambiental:

I – coordenar o planejamento e a execução das ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;

II – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental e estabelecendo diretrizes para as atividades a serem realizadas;

III – articular–se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;

IV – coordenar e programar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

V – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

VI – coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VII – participar e contribuir no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

VIII – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência

ou que seja convocado para tal;

IX – supervisionar as ações da área de coleta seletiva de lixo e reciclagem;

X - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Educação Ambiental deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou nível técnico, na área, e está subordinado ao Diretor de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental.

Art. 215. Compete ao Coordenador de Unidades de Conservação Municipal:

I – coordenar a elaboração, implementação e gerenciamento dos planos de manejo nas Unidades de Conservação Municipal;

II – coordenar a elaboração e gerenciar a instalação de um sistema de gestão de cada uma das Unidades de Conservação Municipal;

III – coordenar a elaboração, implantação e atualização do Cadastro Municipal de Unidades de Conservação, contendo informações oficiais das características físicas, biológicas, turísticas, gerenciais e os dados georreferenciados das Unidades de Conservação Municipal;

IV – coordenar o planejamento, a execução e a supervisão das atividades relativas à proteção florestal, incluindo a prevenção e o controle de queimadas, de incêndios florestais, de desmatamentos e de outras formas de destruição de habitats de Unidades de Conservação e Áreas Especialmente Protegidas;

V – coordenar a realização de pesquisas e estudos técnicos no âmbito da preservação e conservação ambiental de forma própria ou através de convênios ou parcerias com órgãos federais ou estaduais, instituições públicas ou privadas e organizações não governamentais;

VI - identificar a vulnerabilidade ambiental das Unidades de Conservação e adotar as necessárias medidas de preservação e conservação de seus recursos ambientais;

VII – coordenar a execução de programas, planos e projetos em benefício das Unidades de Conservação;

VIII – coordenar a elaboração de diagnósticos e analisar normas e critérios visando à criação de novas Unidades de Conservação;

IX – coordenar a elaboração de pareceres, anuências, termos e relatórios, ofícios e comunicações internas;

X - garantir o atendimento ao público, participar de audiências públicas de interesse das Unidades de Conservação;

XI – coordenar a elaboração e execução, de forma própria ou através de convênios ou parcerias com instituições federais, estaduais, públicas ou privadas e organizações não governamentais, do monitoramento ambiental das Unidades de Conservação Municipal;

XII - buscar o apoio e a cooperação de organizações não governamentais, de organizações privadas e pessoas físicas para o desenvolvimento de estudos, pesquisas científicas, práticas de educação ambiental, atividades de lazer e de turismo ecológico, monitoramento, manutenção e outras atividades de gestão das Unidades de Conservação;

XIII – buscar assegurar, nos casos possíveis, a sustentabilidade econômica das Unidades de Conservação;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Unidades de Conservação Municipal deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou nível técnico, na área, diretamente subordinado ao Diretor de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental.

Art. 216. Compete ao Diretor de Controle e Fiscalização Ambiental:

I – coordenar, em cooperação com a Secretaria de Administração e Planejamento, a promoção das atividades de geoprocessamento ambiental do Município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental;

II – coordenar a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos hídricos a serem recuperados e preservados, identificando as fontes poluidoras e de degradação ambiental;

III – coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

IV – articular–se com órgãos públicos e privados visando o manejo, recuperação, preservação e o controle ambiental;

V – buscar manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;

VI – supervisionar ações de recuperação e preservação dos recursos ambientais;

VII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades de dragagem, desassoreamento e conservação;

VIII – coordenar a execução de ações de fiscalização e supervisão com vistas à preservação da fauna e da flora, respeitadas suas competências legais;

IX – coordenar a execução de atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o

cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

X – fiscalizar e aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental, respeitadas suas competências legais;

XI – oferecer denúncia, subsídios e informações aos órgãos de registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

XII – participar e contribuir na realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

XIII – coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XIV – participar do desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XV – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVI – fornecer diretrizes, supervisionar, avaliar e apoiar as ações relacionadas à coleta seletiva de lixo e reciclagem para melhoria do meio ambiente, com participação da comunidade, mantendo informações atualizadas e buscando alternativas para solucionar as dificuldades da área;

XVII - articular-se com as Secretarias Municipais de Serviços Públicos e de Administração e Planejamento, com vistas a uma atuação conjunta e integrada;

XVIII - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XIX – controlar e supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos em conjunto com a equipe da área;

XX – propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;

XXI – fornecer diretrizes, participar e contribuir no processo de formulação e proposição das Políticas Municipais de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos do Município;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Controle e Fiscalização Ambiental deve ser ocupado por pessoa com formação de nível superior ou técnico na área e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 217. Compete ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Meio

Ambiente:

I – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal, incluindo a elaboração do Plano Municipal e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área, em articulação com as Diretorias;

II – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins;

III – coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV – coordenar ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com as Secretarias Municipais;

V – participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VI – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal;

VII – coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX – manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X – gerir os serviços de telecomunicações e articular–se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI – gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII – articular–se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV – coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da

distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV – coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XVI - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção dos veículos destinados a atender a Secretaria Municipal;

XVII – coordenar a equipe de motoristas através de escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

XVIII – responder pelos veículos sob a responsabilidade da Secretaria, zelando pela sua conservação e legalização, realizando vistorias e acompanhando a documentação e estado de manutenção e conservação, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos no que couber;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 218. Compete ao Coordenador de Contabilidade e Finanças:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por delegação de competência do Prefeito Municipal, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

III – coordenar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

IV - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais, bem como contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

V - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

VI – participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal;

VII – manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da

Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VIII – coordenar as ações de acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária, encaminhando ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao processo de gestão;

IX – coordenar a execução do registro e controle dos recursos e cotas recebidas e a elaboração os respectivos demonstrativos;

X – coordenar as atividades de controle e orientação às unidades em assuntos de orçamento e finanças;

XI – coordenar as ações de análise da documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XII – organizar e coordenar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII – programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

XIV – coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XV – coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XVI – coordenar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XVII – coordenar o registro do empenho prévio das despesas da Secretaria;

XVIII – coordenar o exame e conferência dos processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Contabilidade e Finanças está subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 219. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

III - Organizar documentos, registros e informações contábeis e financeiras;

IV – Contribuir para o atendimento de demandas e na organização das rotinas financeiras;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças está subordinado ao Coordenador de Contabilidade e Finanças.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 220. A Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural exerce as seguintes funções:

I – promover e coordenar a formulação e implantação de um plano de desenvolvimento rural integrado, visando o aumento da produção e da produtividade, a garantia do abastecimento alimentar, a geração de empregos com a respectiva fixação do homem no campo e a melhoria das condições de vida da população rural, compatibilizando com a política agrícola da União e do Estado;

II – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

III – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

IV – executar, em articulação com o governo estadual, programas de extensão rural;

V – viabilizar, em articulação com o governo estadual, assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

VI – propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

VII – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

VIII – padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;

IX – atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

X – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

XI – organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XII – apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XIII – incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

XIV – desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, assistência técnica com a preservação ambiental através de projetos de recuperação de áreas degradadas, pastagens intensivas, recuperação de nascentes e integração entre lavoura, pecuária e florestas embasadas em administração rural;

XV – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da área;

XVI – prestar, com o apoio da Coordenadoria de Obras e Fiscalização, os serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhos, passarelas, bueiros, açudes para piscicultura e bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Serviços Públicos e de Transportes e Gestão de Veículos, sempre que couber;

XVII – realizar os serviços de recolhimento de entulhos e apoio aos distritos agrícolas;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria;

II – Central de Apoio Administrativo;

III – Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio a Agricultura Familiar;

a) Coordenadoria de Abastecimento, Fiscalização e Controle;

b) Coordenador do Sistema de Feira Livre do Município

c) Coordenadoria do Programa SIM;

d) Responsáveis pelos Distritos Agrícolas

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

VI – Diretoria de Estradas e Serviços Rurais;
a) Coordenadoria de Execução dos Serviços Rurais.
1. Assessoria da Coordenadoria de Execução dos Serviços Rurais

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural

Art. 221. Compete ao Secretário Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural:

I – formular, propor e dirigir a política municipal de agropecuária e desenvolvimento rural;

II - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

III – promover e coordenar a formulação e implantação de Plano de Desenvolvimento Rural Integrado do Município;

IV – orientar e coordenar a elaboração de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades afins, públicas e privadas;

V - promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura;

VI - desenvolver estudos sobre a viabilidade de implantação de infraestrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;

VII - promover atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

VIII - dirigir o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, agricultura familiar, preços, produtos e insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores do Município;

IX - articular-se com os órgãos competentes para assegurar as condições das estradas municipais necessárias ao escoamento da produção;

X - promover a realização de feiras, exposições e encontros entre os produtores do Município e da região, visando integrar técnicos e grupos de produção, difundir alternativas de produção e de captação de recursos e estimular a economia e a produção no Município;

XI - supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira

necessidade;

XII - propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo;

XIII – dirigir e supervisionar a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município, bem como promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos;

XIV – incentivar e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

XV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XVI – dirigir os serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhos, passarelas, bueiros, açudes para piscicultura e bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município, com o suporte da Coordenadoria de Obras e Fiscalização da Secretaria de Administração e Planejamento e em articulação com as Secretarias Municipais de Serviços Públicos e de Transportes e Gestão de Veículos;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 222. As competências do Subsecretários e encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural está subordinado ao Secretário Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural.

Art. 223. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo:

I – coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, a organização e o controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria;

XII - participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a organização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviço das Diretorias;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural está subordinado ao Secretário Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural.

Art. 224. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio a Agricultura Familiar:

I – planejar e dirigir ações que visem o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais, comprometidos com o processo educativo e do bem-estar da população rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o crescimento do nível educacional das famílias que vivem no meio rural e, ao mesmo tempo, melhorar e preservar para as futuras gerações os recursos naturais existentes no Município;

II – participar da coordenação do processo de formulação e coordenar a execução de um Plano de Desenvolvimento Rural Integrado do Município;

III – apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada, em programas e projetos coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;

IV – dirigir ações destinadas ao estímulo e ampliação e/ou instalação de agroindústrias, que possam estabelecer sistemas de parcerias favoráveis ao público rural e urbano;

V – adotar mecanismos que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana;

VI – propor e dirigir programas e projetos que possam interagir entre desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento urbano e meio ambiente;

VII – dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

VIII – dirigir ações de assessoria técnica aos produtores rurais visando à busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e/ou ampliação das atividades rurais no Município;

IX – coordenar a realização de contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria e ampliação de seu alcance;

X - administrar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os criadores do Município e da região, visando à integração de técnicas relacionadas à pecuária, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor;

XI - dirigir estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária no Município;

XII – coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade;

XIII – dirigir e manter serviços de inspeção dos produtos animais e os insumos utilizados nas atividades pecuárias;

XIV - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

XV – coordenar a execução da política municipal de agricultura familiar;

XVI - buscar produzir mudas frutíferas e implantar unidades demonstrativas de sistemas de produção voltadas à agricultura familiar;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XVII – coordenar a realização, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento, o mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;

XVIII - dirigir e orientar a formulação e execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores;

XIX - coordenar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região, bem como sobre as condições de risco das lavouras, plantações e criações;

XX – coordenar, em articulação com o governo estadual, a execução das atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos agricultores sobre preço, mercados, tendências, financiamentos, programas de defesa sanitária e outras;

XXI - coordenar encontros e eventos entre os produtores locais e de outros Municípios, visando integrar técnicos e grupos de produção e difundir alternativas de produção e captação de recursos;

XXII - manter intercâmbio com produtores e instituições de pesquisa e ensino, nacionais e internacionais, para difundir as novas tecnologias geradas;

XXIII – coordenar o fomento à produção e comercialização dos produtos orgânicos do Município;

XXIV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento agrário e a ampliação do abastecimento do Município;

XXV – coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

XXVI – coordenar treinamento de mão de obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas, em articulação com entidades estaduais e regionais;

XXVII – coordenar a criação de um banco de dados a partir de informações do INCRA e instituições parceiras com foco no redesenho dos agroecossistemas;

XXVIII – supervisionar a execução de programas de vacinação, cumprindo os respectivos calendários, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXIX - dirigir e orientar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos produtores da pecuária municipal;

XXX - coordenar a execução dos programas de Governo, visando apoiar os pequenos e médios criadores do Município;

XXXI – coordenar o levantamento de subsídios e disponibilizar apoio para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos que beneficiem pequenos e médios criadores;

XXXII - manter contatos permanentes com os criadores do Município, para

levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

XXXIII – coordenar a manutenção e prestação de informações sobre o efetivo da pecuária do Município e todos os aspectos da produção, comercialização, abastecimento, tecnologia e estatísticas relacionadas ao setor pecuário;

XXXIV - estimular o melhoramento zootécnico visando o aumento de produtividade e a redução dos custos de produção;

XXXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio a Agricultura Familiar está subordinado ao Secretário Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural.

Art. 225. Compete ao Coordenador da Feira Livre do Município:

I – organizar e coordenar o Sistema de Feira Livre do Município, com a principal função de coordenar a comercialização de produtos de origem vegetal e animal diretamente do produtor ao consumidor;

II – coordenar a separação e distribuição dos tickets para os beneficiários, conforme regras estabelecidas e pactuadas, bem como a sua autenticação;

III – coordenar a contagem e prestação de contas dos referidos tickets;

IV – coordenar os procedimentos administrativos com vistas ao pagamento dos produtores;

V – coordenar a organização e manutenção estrutural da Feira Livre do Município de Natividade, instituída pelo Decreto nº14/89;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Feira Livre do Município está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 226. Compete ao Coordenador do Programa SIM:

I – Coordenar e supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização de estabelecimentos que produzem, processam ou comercializam produtos de origem animal e vegetal sob a jurisdição municipal;

II – Garantir o cumprimento das legislações sanitárias vigentes, em especial as normas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) e da legislação municipal pertinente;

III – Emitir registros, selos de inspeção e certificados sanitários para os estabelecimentos devidamente cadastrados e regularizados no SIM;

IV – Planejar e executar ações educativas voltadas à orientação de produtores e agroindústrias sobre boas práticas de fabricação, higiene e manipulação de alimentos;

V – Coordenar a equipe técnica responsável pela inspeção, coleta de amostras, elaboração de laudos e monitoramento sanitário dos produtos;

VI – Coordenar Elaborar e propor normas e procedimentos internos para o fortalecimento e ampliação do Programa SIM;

V – Fomentar o crescimento das agroindústrias familiares e o acesso dos produtos locais a novos mercados, por meio da certificação e regularização sanitária;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Coordenador do Programa SIM está subordinada ao Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 227. Compete ao Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Controle:

I – coordenar ações de incentivo e orientação à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para a ampliação do abastecimento do Município;

II – coordenar ações de articulação com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos do Município;

III – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento do abastecimento do Município;

IV – coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

V – coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade;

VI - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

VII – coordenar a inspeção dos produtos vegetais, animais e os insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

VIII - organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

IX – supervisionar o processamento, fabricação e rotulagem de produtos;

X – avaliar riscos do uso de insumos e coletar produtos para análise laboratorial;

XI – coordenar a execução de levantamento epidemiológico de zoonoses em articulação com a Diretoria de Vigilância da Secretaria Municipal de Saúde;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XII – coordenar a execução de programas de controle de qualidade de alimentos;

XIII – orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;

VII – coordenar a notificação de ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;

XIV – exercer defesa sanitária animal elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças, bem como analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;

XV – coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XVI – coordenar estudos de natureza técnica no âmbito da sua Unidade;

XVII – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;

XVIII – coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XIX – coordenar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Controle está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 228. Compete ao Responsável pelos Distritos Agrícolas:

I – coordenar os serviços a serem executados nos Distritos Agrícolas, através de agendamentos;

II - coordenar o cadastramento dos produtores para os serviços de aragem, gradagem, sulcagem e terraplanagem;

III – supervisionar e vistoriar os serviços executados para os produtores rurais;

IV – vistoriar, previamente, as áreas a serem realizados os serviços dando apoio ao produtor rural na sua produção;

V – apresentar relatório mensal à Diretoria das atividades desenvolvidas no Distrito;

VI – participar e contribuir na elaboração do plano de desenvolvimento rural do Município, informando as demandas locais;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável pelos Distritos Agrícolas está subordinado ao Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar.

Art. 229. Compete ao Diretor de Estradas e Serviços Rurais:

I – participar da formulação e coordenar a implantação de políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;

II – coordenar a execução dos serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, mata-burros, bueiros, todos na área rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III – coordenar a execução dos serviços de máquinas e equipamentos agrícolas dentro dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do governo federal;

IV – participar do planejamento e execução de projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

V – coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Obras e Fiscalização da Secretaria de Administração e Planejamento, estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais, com projeção de custos e a inclusão na programação orçamentária anual da Secretaria Municipal;

VI – coordenar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola;

VII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos com todas as informações referentes à operação dos programas ao Secretário Municipal;

VIII – atuar de forma articulada e integrada com a Secretaria de Administração e Planejamento na área de obras e serviços de engenharia;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Estradas e Serviços Rurais está subordinado ao Secretário Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural.

Art. 230. Compete ao Coordenador de Execução dos Serviços Rurais:

I - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação na área rural, com o apoio e suporte da Coordenadoria de Obras da Secretaria de Administração e Planejamento;

II – coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais;

III – coordenar a execução das construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

IV – coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

V – coordenar as atividades concernentes às ações de manutenção e conservação da infraestrutura rural;

VI – coordenar a execução das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

VII – apoiar a Coordenadoria de Obras e Fiscalização na coordenação da execução das construções e reformas de pontes e mata-burros;

VIII – coordenar a execução da construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

IX – coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

X – coordenar o levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XI – programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

XII – inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

XIII – coordenar a atualização do cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XIV – coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica;

XV – controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;

XVI – atuar de forma articulada e integrada com a Secretaria de Administração e Planejamento na área de obras e serviços de engenharia;

XVII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Execução dos Serviços Rurais está subordinado ao Diretor de Estradas e Serviços Rurais.

Art. 231. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Execução dos Serviços Rurais:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades realizadas na zona rural, como manutenção de estradas, suporte a comunidades rurais, gestão de demandas;

IV – Realizar o controle de serviços executados e apoio no fluxo de informações e na articulação com outros setores para garantir o bom funcionamento dos serviços rurais;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Execução dos Serviços Rurais está subordinado ao Coordenador de Execução dos Serviços Rurais.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 232. A Secretaria Municipal de Ordem Pública exerce as seguintes funções:

I – organizar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito no Município;

II – promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito, sob a responsabilidade do Município;

III – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

IV - elaborar a política de Ordem Pública, Segurança Institucional e Defesa do Cidadão para o Município de Natividade;

V – promover a segurança e a convivência pacífica;

VI - executar as atividades da Guarda Civil Municipal;

VII - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

VIII – apoiar a Guarda Ambiental na fiscalização das áreas de preservação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX – coordenar os serviços de vigilância dos prédios municipais;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria;

II – Central de Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Trânsito;

a) Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito;

III – Responsável pela Junta Militar;

§ 2º. A Guarda Civil Municipal terá a sua regulamentação em legislação e regimento interno próprio.

§ 3º. A área de Trânsito deve observar e cumprir a regulamentação, as atribuições e os requisitos estabelecidos na legislação federal da área.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art. 233. Compete ao Secretário de Ordem Pública:

I – dirigir e coordenar a política e os programas de ordem pública e segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

II – dirigir e apoiar as atividades e ações da área do trânsito e tráfego no Município de Natividade, em articulação e sintonia com a área estadual e federal;

III – organizar e manter a fiscalização do sistema de trânsito e de transporte no Município;

IV – prover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

V – coordenar a formulação da política de ordem pública, segurança institucional e defesa do cidadão para o Município de Natividade;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Ordem Pública está subordinado ao Prefeito Municipal:

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Art. 234. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Ordem Pública é subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 235. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Ordem Pública:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Ordem Pública está subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 236. Compete ao Chefe da Guarda Civil Municipal:

I – coordenar a formulação, orientação e implantação das normas disciplinares da guarda civil Municipal;

II – coordenar a definição e execução das diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Civil Municipal;

III – conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;

IV – coordenar o acompanhamento permanente do Prefeito, bem como os esquemas de segurança pessoal deste;

V – coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento da Guarda Civil

Municipal com o público;

VI – promover a garantia do direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;

VII – promover a colaboração e o apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município;

VIII – coordenar a colaboração e o apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;

IX – coordenar a colaboração e o apoio ao órgão de turismo e aos turistas no Município;

X – coordenar a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;

XI – coordenar a colaboração e o apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;

XII – promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento de seus subordinados;

XIII – colaborar com a Guarda Ambiental, em caso de necessidade, na fiscalização ambiental em colaboração com os órgãos municipais, estaduais ou federais, mediante solicitação;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Guarda Municipal deve ser ocupado por um servidor efetivo e está subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 237. Compete ao Diretor de Trânsito:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – dirigir, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – apoiar e participar junto a Diretoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana, da elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

IV – dirigir a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de

estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;

V – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana, a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

VI – dirigir a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;

VII – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito;

VIII – dirigir a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, por infração de circulação, estacionamento e parada;

IX – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e a celebridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade de federação;

X – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XI – registrar e licenciar, na forma da legislação, os ciclomotores, os veículos de tração e propulsão humana e os veículos de tração animal, executando ainda sua fiscalização e a arrecadação das multas decorrentes de infrações;

XII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIII – conduzir os serviços delegados de trânsito no Município com observância das orientações de procedimentos do Departamento de Trânsito do Rio de Janeiro - DETRAN/RJ, bem como as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito;

XIV – apoiar os serviços da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Trânsito é subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 238. Compete ao Coordenador de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito:

I – coordenar, em articulação com os Diretores de Trânsito e de Transporte Público e Mobilidade Urbana, a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

II – coordenar e orientar pesquisas, levantamentos e diagnósticos das condições e problemas de trânsito e tráfego do Município;

III – propor a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

IV – coordenar e orientar o levantamento e a produção de informações e dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao trânsito;

V – coordenar a execução das atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;

VI - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

VII - aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

VIII – coordenar a programação, em articulação com os órgãos competentes, da organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, moto-táxis e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

IX - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;

X – coordenar a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

XI - articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XII - coordenar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XIII - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XIV - manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XV - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

XVI - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XVII – coordenar a execução de ações de educação no trânsito no Município;

XVIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito está subordinado ao Diretor de Trânsito.

Art. 239. Compete ao Responsável pela Junta Militar:

I – Coordenar o funcionamento da Junta de Serviço Militar, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pelo Ministério da Defesa e pela Circunscrição Militar correspondente;

II – Supervisionar e executar as atividades de alistamento militar, emissão de certificados, transferências, dispensas e regularizações;

III – Manter atualizado o cadastro dos cidadãos alistados e demais registros de controle sob responsabilidade da Junta;

IV – Orientar a população quanto aos procedimentos e prazos referentes às obrigações militares;

V - Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais sobre as atividades da Junta Militar e encaminhá-los às autoridades competentes;

VI - Organizar e apoiar as solenidades de juramento à bandeira e demais eventos cívico-militares;

VII - Garantir o sigilo e a integridade dos documentos e dados sob custódia da Junta Militar;

VIII - Coordenar a equipe de servidores vinculada à Junta, promovendo a eficiência no atendimento e a correta execução das rotinas administrativas;

IX – Representar o município junto às autoridades militares e participar de reuniões e capacitações promovidas pelos órgãos superiores do Serviço Militar;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável Junta Militar será ocupado por servidor efetivo e está subordinado ao Secretário Municipal de Ordem Pública.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 240. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

I – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II – participar e contribuir no planejamento, bem como no monitoramento do crescimento do Município de Natividade, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Desenvolvimento Social, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

IV – participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor do Município;

V – apoiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na aplicação das posturas urbanísticas;

VI – apoiar e contribuir na fiscalização, com base na legislação aplicável, do uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VII – apoiar a gestão do Cadastro Técnico do Município, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Secretaria Municipal da Fazenda;

X – atuar na manutenção e conservação urbana de vias e logradouros;

XI – apoiar, quando solicitado, a fiscalização das obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhos e passarelas realizadas pela Secretaria de Agropecuária e Infraestrutura Rural, na área rural do Município;

XII – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XIV - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XV – propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XVI – oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;

XVII – coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Adjunta;

II – Central de Apoio Administrativo;

III – Diretoria de Manutenção Urbana;

a) Coordenadoria de Limpeza Pública;

1) Assessoria da Coordenadoria de Limpeza Pública;
2) Responsável pelos Distritos

b) Coordenadoria de Iluminação Pública;

c) Coordenadoria de Execução de Serviços

1. Assessoria da Coordenadoria de Execução de Serviços;

d) Coordenadoria de Saneamento;

1. Assessoria da Coordenadoria de Saneamento;

e) Responsável pelas Praças, Parques e Logradouros;

f) Coordenadoria de Cemitérios Municipais.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 241. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos:

I – promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

II – apoiar a fiscalização das posturas municipais na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

III – responder, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, pela formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município de Natividade, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

IV – dirigir e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, resíduos da construção civil e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros;

V – gerenciar e executar os serviços de poda e capina;

VI – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos

competentes do Estado;

VII - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

VIII - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

IX - empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

X - supervisionar os serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XI - promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XII - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XIII - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;

XIV - promover a administração de serviços de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XV - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

XVI – participar e contribuir nos estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e órgãos e entidades afins;

XVII – participar da coordenação da gestão do Plano Diretor após sua aprovação em lei, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XVIII – apoiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na gestão do Cadastro Técnico Municipal;

XIX – apoiar a Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural no planejamento, coordenação e fiscalização das atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

XX – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, incluindo a elaboração das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Serviços Públicos está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 242. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Serviços Públicos está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.

Art. 243. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a analise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.

Art. 244. Compete ao Diretor de Manutenção Urbana:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

II – responder pelos serviços de limpeza pública;

III – gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

IV – coordenar o monitoramento aos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente, em articulação com a Coordenadoria de Obras e Fiscalização da Secretaria de Administração e Planejamento;

V – coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Secretaria de Administração e Planejamento, no que couber;

VI – coordenar e supervisionar o controle da entrada e saída de material para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais;

VII – dirigir e fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

VIII – participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

IX – coordenar a elaboração e a execução de um plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;

X - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

XI - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

XII - providenciar a irrigação de praças, parques e jardins;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV – apoiar a Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas na coordenação, controle e fiscalização dos serviços de mercados e feiras livres municipais;

XV – participar e contribuir na formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município de Natividade;

XVI – participar da formulação das diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Manutenção Urbana está subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos.

Art. 245. Compete ao Coordenador de Limpeza Pública:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - coordenar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;

IV – coordenar e estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI – supervisionar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII – coordenar a programação e a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - supervisionar e controlar o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso;

X – coordenar e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI – coordenar estudos e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XII – coordenar o estudo e proposição do melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XIII - coordenar estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIV – propor a composição e coordenar as turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Limpeza está subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana.

Art. 246. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Limpeza:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – acompanhar os serviços de limpeza pública e as relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

III - Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de limpeza no município;

IV – Realizar o controle de serviços executados e apoio no fluxo de informações e na articulação com outros setores para garantir o bom funcionamento dos serviços de limpeza urbana;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Limpeza está subordinado ao Coordenador de Limpeza.

Art. 247. Compete ao Responsável pelos Distritos:

I – coordenar, dentro da sua área de competência, os serviços de limpeza pública e as relações da Prefeitura com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

II – acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida na região sob sua responsabilidade;

III – propor procedimentos que integrem as comunidades da localidade que administra e os técnicos do polo distrital;

IV – gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para a respectiva área de competência;

V - coordenar a integração das ações, eventos e serviços públicos e a articulação com a comunidade;

VI - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal;

VII - organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

VIII – gerenciar a execução do atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;

XI - acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;

XII - colaborar na divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias Municipais e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza e outros;

XIII - estabelecer fluxo permanente de informações com os demais órgãos da Administração Pública do Município, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável pelos Distritos deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Coordenador de Limpeza Urbana.

Art. 248. Compete ao Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública:

I - Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relacionadas à iluminação pública do município;

II - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção, expansão e modernização do sistema de iluminação pública;

III - Acompanhar contratos, serviços terceirizados e rotinas operacionais, conforme diretrizes da administração;

IV – coordenar a manutenção da iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

V - Promover a articulação com demais órgãos, concessionárias e setores envolvidos;

VI – Monitorar a execução das ações, propondo melhorias nos processos e na qualidade dos serviços prestados;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Manutenção da Iluminação Pública está subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana.

Art. 249. Compete ao Assessor da Coordenadoria Manutenção da Iluminação Pública:

I – Assessorar a gestão municipal nas ações relacionadas à iluminação pública;

II – Acompanhar a execução dos serviços próprios ou terceirizados, conforme diretrizes da administração;

III - Contribuir para o monitoramento de rotinas, metas e indicadores da área;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Manutenção da Iluminação Pública está subordinado ao Coordenador Manutenção da Iluminação Pública.

Art. 250. Compete ao Coordenador de Execução de Serviços:

I – coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação e integração com a Secretaria de Administração e Planejamento, no que couber;

II – supervisionar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

III – coordenar a execução e manutenção dos serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal;

IV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Execução de Serviços está subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana.

Art. 251. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Execução de Serviços:

I – Assessorar a gestão municipal nas ações relacionadas aos serviços de manutenção;

II – Acompanhar a execução dos serviços carpintaria, marcenaria, pintura, hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais;

III - Contribuir para o monitoramento de rotinas, metas e indicadores da área;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Execução de Serviços está subordinado ao Coordenador de Execução de Serviços.

Art. 252. Compete ao Coordenador de Saneamento Municipal:

I – acompanhar as atividades relacionadas ao saneamento básico: abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, e drenagem e manejo das águas pluviais;

II – auxiliar na elaboração e execução de projetos e obras de infraestrutura de saneamento, garantindo o cumprimento de normas técnicas e prazos estabelecidos;

III – acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, seja por parte do próprio município ou de concessionárias, assegurando a qualidade e a eficiência, e emitindo laudos e pareceres técnicos quando necessário;

IV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Saneamento Municipal está subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana.

Art. 253. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Saneamento Municipal:

I – Assessorar a gestão municipal nas ações relacionadas aos serviços de saneamento do município;

II – Acompanhar a execução das atividades das estações de tratamento de água e esgoto;

III - Contribuir para o monitoramento de rotinas, metas e indicadores da área;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Saneamento Municipal está subordinado ao Coordenador de Saneamento Municipal.

Art. 254. Compete ao Coordenador de Transporte de Serviços Públicos:

I - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

II – coordenar a prestação de serviços de transporte da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

III – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte da secretaria;

IV – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte;

V – coordenar a equipe de motoristas preparando escalas, distribuindo os serviços e supervisionando as atividades;

VI – coordenar a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte;

VII - coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transporte de Serviços Públicos está subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana.

Art. 255. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Transporte de Serviços Públicos:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Contribuir na organização das rotinas administrativas do setor;

III - Acompanhar solicitações de transporte e ajudar na distribuição das demandas;

IV – Apoiar a comunicação entre a Coordenadoria, unidades de saúde e motoristas;

V – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Transporte de Serviços Públicos está subordinado ao Coordenador de Transporte de Serviços Públicos.

Art. 256. Compete ao Responsável pelas Praças, Parques e Logradouros:

I – coordenar a execução do plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a Diretoria de Meio Ambiente;

II - coordenar a execução dos serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

III – coordenar a execução, nos espaços que estejam sob sua supervisão, do combate às pragas e às doenças vegetais;

IV - coordenar a irrigação de praças, parques e jardins;

V – apoiar a Guarda Municipal nas atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

IX – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de mercados e feiras livres municipais, bem como conceder matrícula para o exercício de atividades nesses locais, em articulação com a Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável pelas Praças, Parques e Logradouros está subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana.

Art. 257. Compete ao Coordenador dos Cemitérios Municipais:

I – coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para usuário, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

II – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

III – zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

IV – coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;

V – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;

VI – coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;

VII – coordenar a execução das atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

VIII - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;

IX – supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

X – assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados nos cemitérios e serviços funerários, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;

XI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Cemitério Municipal está

subordinado ao Diretor de Manutenção Urbana.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 258. A Secretaria Municipal de Defesa Civil exerce as seguintes funções:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

II - elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

III - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

IV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretário;

I – Central de Apoio Administrativo;

III - Diretoria de Proteção e Defesa Civil;

a) Coordenadoria de Ações Educativas e Preventivas.

1. Assessoria da Coordenadoria de Ações Educativas e Preventivas.

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art. 259. Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil:

I – coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de proteção e de defesa civil do Município;

II – responder pelas ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

III – coordenar a elaboração e execução de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV – apoiar as atividades de fiscalização das áreas urbanas e das áreas de preservação ambiental das Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Administração e Planejamento;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Defesa Civil está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 260. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Defesa Civil é subordinado ao Secretário Municipal de Defesa Civil.

Art. 261. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Defesa Civil:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para

inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Defesa Civil está subordinado ao Secretário Municipal de Defesa Civil.

Art. 262. Compete ao Diretor de Proteção e Defesa Civil:

I – coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

II – negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a áreas da proteção e defesa civil;

III – coordenar a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais, dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados a defesa civil do Município;

IV – coordenar a elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

V – analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como coordenar a execução de ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

VI – coordenar ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;

VII – coordenar ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

VIII – coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil.

IX – coordenar a adoção de todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

X – supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;

XI – apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

XII – convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

XIII – solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

XIV – coordenar a emissão de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

XV – gerenciar a utilização dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;

XVI – gerenciar a utilização de voluntários devidamente credenciados;

XVII – coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

XVIII – coordenar a manutenção de um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

XIX – integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Proteção e Defesa Civil está subordinado ao Secretário Municipal de Defesa Civil.

Art. 263. Compete ao Coordenador de Ações Educativas e Preventivas:

I – participar e contribuir na formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;

II – participar e atuar na elaboração e execução do plano de defesa civil do Município;

III – atuar na coordenação de ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;

VII – coordenar a execução de ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

VIII – coordenar treinamentos de agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

IX – coordenar a elaboração e execução de capacitação para a rede municipal de ensino na área de primeiros socorros, de combate a incêndio, ao uso de extintores, gás de cozinha, panelas de pressão e outros de risco;

X – coordenar a elaboração e execução de planos de evacuação;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Ações Educativas e Preventivas está subordinado ao Diretor de Proteção e Defesa Civil.

Art. 264. Compete ao Assessor da Coordenadoria de Ações Educativas e Preventivas:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos;

III - Prestar apoio técnico e administrativo nas ações de educação, orientação e prevenção da Defesa Civil, auxiliando na organização de campanhas, atividades

educativas, treinamentos e programas de conscientização;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria de Ações Educativas e Preventivas está subordinado ao Coordenador de Ações Educativas e Preventivas.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos

Subseção I
Das Funções e da Competência

Art. 265. A Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos exerce as seguintes funções:

I – formular diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transporte público e mobilidade urbana;

II – planejar e dirigir os serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

III – administrar, diretamente ou através de terceiros, o terminal de transporte do Município;

IV – prover os serviços de manutenção e recuperação de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura Municipal;

V – orientar e propor a elaboração de manuais, métodos e atos normativos voltados à utilização, condução, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos do Município com o objetivo de zelar pela adequada utilização e manutenção das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;

VI – responder pelo controle e gestão da utilização dos veículos leves e que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

VII – administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

VIII – prover todos os serviços de agendamento e fornecimento de transportes e manutenção dos veículos;

IX – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretário Adjunto;

II – Central de Apoio Administrativo;

III – Diretoria de Transporte Público e Mobilidade Urbana;
a) Coordenadoria do Terminal Rodoviário;

IV – Diretoria de Manutenção e Recuperação de Veículos e Máquinas;
a) Coordenadoria de Manutenção Geral;
1. Assessor da Coordenadoria de Manutenção Geral;
2. Responsável pela oficina;

V – Diretoria de Gestão da Frota de Veículos;

Subseção II
Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos e Funções de Direção e Chefia da Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos

Art. 266. Compete ao Secretário de Transportes e Gestão de Veículos:

I – dirigir o processo de formulação de diretrizes e proposição de medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município;

II – dirigir o planejamento e controle dos serviços de transporte público coletivo e da circulação viária do Município;

III – coordenar a prestação dos serviços de manutenção e recuperação de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura Municipal;

IV – coordenar a elaboração de manuais, métodos e atos normativos voltados à utilização, condução, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos do Município com o objetivo de zelar pela adequada utilização e manutenção das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;

V – coordenar e supervisionar o terminal de transporte do Município;

VI – coordenar a utilização dos veículos leves e que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

VII – administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

VIII – coordenar e avaliar todos os serviços de agendamento e fornecimento de transportes e manutenção dos veículos;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

IX – dirigir e orientar o controle de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes da frota de veículos da Prefeitura;

X – coordenar o processo de orientação quanto a documentação, o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Prefeitura, condutores e passageiros;

XI – dirigir os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e orientar a escala de plantão;

XII – zelar pela integridade física dos veículos leves da Prefeitura;

XIII – orientar e coordenar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros;

XIV – coordenar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos leves;

XV - coordenar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XVI – orientar a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e de lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Transportes e Gestão de Veículos é subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 267. As competências do Subsecretário se encontram estabelecidas no Capítulo IV, Seção I, artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único. O cargo de Subsecretário da Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos é subordinado ao Secretário Municipal de Transportes e Gestão de Veículos.

Art. 268. Compete ao Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos:

I - coordenar o planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar o planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e das Diretorias;

III - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar e orientar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;

VI – coordenar a expedição de correspondências;

VII – coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

VIII – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

IX – coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

X – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XI – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XII - participar da elaboração do Plano Plurianual da Secretaria Municipal,

XIII – coordenar o planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIV - participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria Municipal;

XV – coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XVI – coordenar a agilização e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços das Diretorias;

XVII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria Municipal;

XVIII – acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX – coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XX – buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas,

programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XXI – participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XXII – articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Central de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos está subordinado ao Secretário Municipal de Transportes e Gestão de Veículos.

Art. 269. Diretor de Transporte Público e Mobilidade Urbana:

I – dirigir a elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

II – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Trânsito, a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

III – definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

IV – coordenar a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;

V – dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

VI – coordenar a formulação de diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

VII – promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;

VIII – coordenar a fixação das condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

IX – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

X – orientar e supervisionar a administração de serviços gerais desenvolvidos em Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município;

XI – coordenar a organização, execução e supervisão da fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;

XII – coordenar a instrução e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis e moto-taxis e vans escolares;

XIII - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

XIV – coordenar as vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando à observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;

XV - coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, moto-taxis e vans escolares;

XVI – coordenar os serviços de matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, moto-taxis e vans escolares de acordo com as normas estabelecidas;

XVII – coordenar o registro das queixas e reclamações sobre transportes urbanos;

XVIII - propor medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XIX – coordenar a aplicação das disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XX – participar e contribuir com a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

XXI – apresentar propostas para a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;

XXII – participar dos estudos, com os órgãos competentes da Prefeitura, dos projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Transporte Público e Mobilidade Urbana está subordinado ao Secretário Municipal de Transportes e Gestão de Veículos.

Art. 270. Compete ao Responsável pelo Terminal Rodoviário:

I - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Terminal Rodoviário Municipal, de forma direta ou através de terceiros;

II - opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres do

Terminal, bem como orientar e acompanhar os serviços de locação;

III - fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes;

IV – coordenar e zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências do Terminal;

V – coordenar e manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas;

VI - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares na área do Terminal, em articulação com a Coordenadoria de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito;

VII - coordenar os serviços administrativos executados no Terminal, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;

VIII – coordenar, organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado;

IX - controlar os registros de frequência do pessoal lotado no Terminal Rodoviário;

X – coordenar e fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Coordenadoria de Execução Financeira - Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

XI – coordenar a cobrança das taxas referentes à utilização das dependências sanitárias do Terminal Rodoviário, bem como de espaços reservados à publicidade;

XII - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Terminal Rodoviário Municipal;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável pelo Terminal Rodoviário está subordinado ao Diretor de Transporte Público e Mobilidade Urbana.

Art. 271. Compete ao Diretor de Manutenção e Recuperação de Veículos e Máquinas:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos, dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

II - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - coordenar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas e equipamentos;

V - coordenar a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

VIII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

IX – coordenar a manutenção de serviços de vigilância e guarda dos equipamentos e máquinas;

X – coordenar, controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal;

XI – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

XII – orientar e manter as atividades e serviços da Oficina;

XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Manutenção e Recuperação de Veículos e Máquinas é subordinado ao Secretário de Transportes e Gestão de Veículos.

Art. 272. Compete ao Coordenador da Oficina de Manutenção Geral:

I – coordenar a execução e supervisionar todos os serviços de manutenção e recuperação a serem realizados nos veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

II – orientar a realização dos serviços e a equipe, no sentido de recuperação e melhor rendimento dos veículos;

III – coordenar os pedidos de peças para a realização dos serviços;

IV – coordenar o recebimento de peças, bem como a organização e a manutenção do Almoxarifado setorial;

V – coordenar a elaboração de relatórios dos serviços realizados;

VI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador da Oficina de Manutenção Geral está subordinado ao Diretor de Manutenção e Recuperação de Veículos e Máquinas.

Art. 264. Compete ao Assessor da Coordenadoria da Oficina de Manutenção Geral:

I – Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

II – Acompanhar os processos administrativos de compras de peças para manutenção dos veículos;

III - Prestar apoio nos serviços de manutenção e recuperação a serem realizados nos veículos;

IV – Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Coordenadoria da Oficina de Manutenção Geral está subordinado ao Coordenador da Oficina de Manutenção Geral.

Art. 265. Compete ao Responsável pela Oficina:

I – Controlar equipamentos, máquinas e viaturas, zelando pela sua conservação e utilização exclusiva em serviços público;

II – Elaborar relatórios para subsidiar ações para redução de custos operacionais da oficina;

III – Gerencia o estoque e realizada o pedido de peças;

IV – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Responsável pela oficinal será exercida por servidor efetivo e está subordinado ao Coordenador da Oficina de Manutenção Geral.

Art. 267. Compete ao Diretor de Gestão da Frota de Veículos:

I – coordenar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos leves e que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

II – dirigir o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

III – coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de agendamento e fornecimento de transportes e manutenção dos veículos;

IV – colaborar na coordenação da elaboração e do controle de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes da frota de veículos da Prefeitura;

V – coordenar os procedimentos necessários para manter em ordem a documentação, o licenciamento anual e a renovação do seguro dos veículos de

propriedade da Prefeitura, condutores e passageiros;

VI – coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e a escala de plantão;

VII – coordenar e zelar pela integridade física dos veículos leves da Prefeitura;

VIII – orientar e coordenar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

IX – acompanhar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos leves;

X - coordenar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XI - coordenar a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e de lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XII – coordenar e zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

XIII – coordenar e manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

XIV - orientar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Gestão da Frota de Veículos está subordinado ao Secretário Municipal de Transportes e Gestão de Veículos.

CAPÍTULO VI
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 268. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados

diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 269. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

Art. 270. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço ordenadas por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

§ 1º. Os servidores efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão ou agentes políticos receberão, sob a forma de gratificação, 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou do subsídio.

§ 2º. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 3º. A gratificação será apartada do vencimento e integrará a base de cálculo do

13º vencimento e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 4º Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual.

Art. 271. As nomeações dos agentes políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviço da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, sendo que no caso das funções gratificadas e gratificações de serviço os nomeados devem ser escolhidos dentre os servidores do quadro efetivo permanente.

Art. 272. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 10% (dez por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 273. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, com as competências detalhadas nesta Lei, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. O valor da função gratificada e da gratificação de serviço é integral, acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, e não será incorporado ao seu vencimento, e somente a perceberá enquanto estiver no exercício efetivo da respectiva função ou desempenho de serviço.

§ 4º. A gratificação será apartada do salário e integrará a base de cálculo do 13º salário e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 5º. As funções gratificadas e as gratificações de serviço estão ordenadas por código e níveis de vencimentos nos Anexos II e IV desta Lei.

§ 6º. As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração são de confiança, não fazendo jus seus ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias.

Art. 274. A gratificação de serviço está instituída para recompensar trabalhos executados ou prestados fora das atribuições ordinárias do cargo efetivo do servidor, especificamente o Presidente e os Membros das Comissões Permanentes de Licitações e de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 275. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente

extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 276. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de funções gratificadas será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 277. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Prefeitura e as disponibilidades de recursos.

§ 1º. A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação das pessoas, dos recursos materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º. Não havendo no quadro de pessoal da Prefeitura servidores habilitados a ocupar os cargos ora criados, as exigências de nomeação serão temporariamente suspensas, até que se tenham os servidores capacitados.

Art. 278. Quando forem providos os respectivos cargos de direção e chefia previstos nesta Lei, os órgãos da atual estrutura, cujas funções são correspondentes, ficarão automaticamente extintos.

Art. 279. O Prefeito Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 280. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Natividade passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 281. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro, na Lei Orgânica do Município de Natividade e na legislação pertinente.

Art. 282. Os subsídios dos Secretários Municipais e do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 283. A Diretoria de Gestão de Pessoas procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 284. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de remanejamento ou transposição de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 285. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas: Lei nº 969/2020; nº 1034/2021; nº 1094/2022; nº 1119/2022; nº 1144/2022; nº1167/2023; nº 1214/2023; nº 1215/2023; nº 1262/2024; nº 1348/2025; nº 1332/2025; nº 1337/2025 e nº 1355/2025 e demais disposições em contrário.

Natividade, 19 de fevereiro de 2026.

Marcos Antônio da Silva Toledo
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO (AGENTES POLÍTICOS)

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO (AGENTES POLÍTICOS)

Nº	CARGO	QUANT.	VALOR R$
1	Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	1	(*)
2	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	1	
3	Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	
4	Secretário Municipal de Saúde	1	
5	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	
6	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	
7	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	
8	Secretário Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural	1	
9	Secretário Municipal de Ordem Pública	1	
10	Secretário Municipal de Serviços Públicos	1	
11	Secretário Municipal de Defesa Civil	1	
12	Secretário Municipal de Transportes e Gestão de Veículos	1	

(*) A remuneração dos Agentes Políticos é definida por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO ORDENADAS POR ÓRGÃO

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro – Natividade - RJ
Site: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO ORDENADAS POR ÓRGÃO

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	Nº	VALOR (R$)
Gabinete do Prefeito	Subsecretário Chefe de Gabinete	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Expediente, Publicações, Redação Oficial e Registro de Atos	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central de Relações Públicas e Cerimonial	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador da Execução das Atividades da Secretaria	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Execução das Atividades do Gabinete	CC 1	2	1.700,00
	Coordenador de Procedimentos Administrativos	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor de Comunicação Social	CC. 4	1	3.000,00
	Assessor Especial do Prefeito	CC. 6	6	5.700,00
	Chefe da Central de Suporte a eventos	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais Vinculados	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Turismo	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Políticas Públicas de Turismo	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Políticas Públicas de Turismo	CC 1	1	1.700,00
Controladoria Geral do Município	Diretor Geral de Controle Interno	FG. 6	1	4.800,00
	Diretor de Auditoria e Controle	CC. 4	1	3.000,00
	Gestor do Núcleo de Normas e Procedimentos	FG 3	1	1.700,00
	Gestor do Núcleo de Ouvidoria Geral	FG 3	1	1.700,00
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Subsecretário de Administração e Planejamento	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Serviços Auxiliares	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central de Prestação de Contas Governamental	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor Geral de Planejamento Urbano e Captação de Recursos	FG. 6	1	4.800,00
	Coordenador de Projetos e Monitoramento Urbano	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Obras e Fiscalização	CC. 2	1	2.100,00

	Gerente de Execução e Controle de Obras	FG. 3	1	1.700,00
	Gerente de Fiscalização de Obras	FG. 3	4	1.700,00
	Gerente de Drenagem e Pavimentação	FG. 3	1	1.700,00
	Diretor de Convênios e Prestação de Contas	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Captação Estratégica	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Captação Estratégica	CC 1	1	1.700,00
	Diretor Geral de Planejamento Institucional	FG 6	1	4.800,00
	Coordenador de Planejamento Orçamentário	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Informação e Avaliação Institucional	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor Geral de Gestão de Pessoas	FG. 6	1	4.800,00
	Coordenador de Registro e Movimentação de Pessoal	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Administração de Pagamento	CC. 2	1	2.100,00
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento	CC. 2	1	2.100,00
	Gerente de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal	FG. 3	1	1.700,00
	Coordenador de Assistência Psicossocial, Saúde e Qualidade de Vida	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador Geral de Capacitação	FG. 5	1	3.000,00
	Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Compras	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Compras	CC. 1	3	1.700,00
	Coordenador de Licitações	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Licitações	CC. 1	2	1.700,00
	Coordenador de Almoxarifado	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Patrimônio	CC. 2	1	2.100,00
	Pregoeiro	CC. 6	1	5.700,00
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	GS. 3	1	2.000,00
	Membro de Comissão Permanente de Licitação	GS. 1	2	600,00
	Presidente da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	GS. 2	1	800,00
	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	GS. 1	2	600,00
	Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	CC. 4	1	3.000,00

	Coordenador de Suporte de Sistemas, Infraestrutura e Atendimento ao Usuário	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor Geral de Arrecadação	FG 6	1	4.800,00
	Coordenador da Receita, Cobrança e Dívida Ativa	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Receita, Cobrança e Dívida Ativa	CC. 1	8	1.700,00
	Diretor de Tributos Municipais	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador da Fiscalização Tributária	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Fiscalização Tributária	CC. 1	2	1.700,00
	Diretor do Cadastro Municipal	CC. 2	1	3.000,00
	Coordenador de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	CC. 1	1	1.700,00
	Diretor Geral de Contabilidade	FG. 6	1	4.800,00
	Diretor de Análise e Procedimentos Contábeis	CC. 2	1	3.000,00
	Diretor Geral de Finanças	FG. 6	1	4.800,00
	Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor da Execução Orçamentária	CC. 4	1	3.000,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Subsecretário de Municipal de Educação e Cultura	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central de Programas, Convênios e Contratos Educacionais	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central de Suporte a Eventos	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor Pedagógico	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador da Educação Infantil	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Educação Infantil	CC. 1	5	1.700,00
	Coordenador da Educação Fundamental I	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Educação Fundamental I	CC. 1	5	1.700,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Coordenador da Educação Fundamental II	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Educação Fundamental II	CC. 1	5	1.700,00
	Coordenador da Educação Inclusiva	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Educação Inclusiva	CC. 1	5	1.700,00
	Coordenador de Planejamento e Avaliação do Ensino	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Planejamento e	CC. 1	5	1.700,00

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro –Natividade - RJSite: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

	Avaliação do Ensino			
	Diretor de Tecnologia e Inovação Educacional	CC. 4	1	3.000,00
	Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Recursos Materiais, Almoxarifado e Patrimônio	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador Geral de Pagamento	FG. 5	1	3.000,00
	Coordenador de Contabilidade e Finanças	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Alimentação Escolar	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador do Transporte Escolar	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria do Transporte Escolar	CC. 1	5	1.700,00
	Coordenador de Manutenção Predial	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Manutenção Predial	CC 1	1	1.700,00
	Diretor de Unidade Educacional	FG. 4	11	2.100,00
	Vice-Diretor de Unidade Educacional	FG. 2	3	1.050,00
	Diretor de Cultura	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador da Casa de Cultura	CC. 2	1	2.100,00
Secretaria Municipal de Saúde	Subsecretário Municipal de Saúde	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central de Ouvidoria da Saúde	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Atenção a Saúde	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador do Centro de Especialidade	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria do Centro de Especialidade	CC. 1	1	1.700,00
	Coordenador da Saúde Bucal	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador da Infectologia	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Serviços de Saúde para o Autismo	CC 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Serviços de Saúde para o Autismo	CC 1	3	1.700,00
	Diretor do Serviço de Nutrição	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador da Nutrição	CC. 2	1	2.100,00

	Diretor das Unidades Básicas de Saúde	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Unidades da Saúde da Família	CC. 2	8	2.100,00
	Diretor de Atenção aos Programas da Saúde	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador do Programa de Tabagismo	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador do Programa Saúde da Mulher	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador do Programa Saúde na Escola	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador Farmacêutico	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria Farmacêutica	CC. 1	3	1.700,00
	Diretor de Saúde Mental	CC. 4	1	3.000,00
	Supervisor de Saúde Mental	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador da Saúde Mental	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Saúde Mental	CC. 1	1	1.700,00
	Gerente do Serviço de Psiquiatria	FG. 3	1	1.700,00
	Diretor de Psicologia	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador do Serviço de Psicologia	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria do Serviço de Psicologia	CC. 1	1	1.700,00
	Diretor do Serviço de Fisioterapia	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador do Serviço de Fisioterapia	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	CC. 1	3	1.700,00
	Coordenador de Imunização	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Imunização	CC. 1	2	1.700,00
	Diretor de Vigilância Sanitária	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores	CC. 1	6	1.700,00
	Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Planejamento	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Marcação de Consultas e Exames	CC. 2	1	2.100,00

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	Nº	VALOR (R$)

Secretaria Municipal de Saúde (cont.)	Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor de Informação e Faturamento	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Informação e Faturamento	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Informação e Faturamento	CC. 1	2	1.700,00
	Responsável pelo Fluxo de Acesso a Saúde	FG. 1	4	800,00
	Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Saúde	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Compras e Recursos Materiais	CC. 2	1	2.100,00
	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	FG. 3	1	1.700,00
	Coordenador Geral de Pagamento	FG. 5	1	3.000,00
	Coordenador de Contabilidade e Finanças	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	CC. 1	2	1.700,00
	Responsável pelo Pronto Pagamento	FG. 1	1	800,00
	Coordenador de Transportes da Saúde	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Transportes da Saúde	CC. 1	6	1.700,00
	Diretor de Perícia Médica	CC. 4	1	3.000,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Subsecretário de Desenvolvimento Social	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio aos Conselhos Municipais vinculados	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Central da Casa do Empreendedor	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Proteção Social	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	CC. 2	2	2.100,00
	Assessor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC. 1	2	1.700,00
	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor do Serviço de Convivência do Idoso	CC.1	2	1.700,00
	Coordenador do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Casa Lar	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais	CC. 2	2	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais	CC. 1	1	1.700,00
	Coordenador do Cadastro Único	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria do Cadastro Único	CC. 1	3	1.700,00
	Diretor de Emprego, Renda e Habitação	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Emprego e Inclusão Produtiva	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Habitação	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor de Apoio ao Comércio e a Indústria	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador dos Cursos de Qualificação	CC. 2	1	2.100,00

	Responsável pelo Centro de Produtos Artesanais	FG. 1	1	800,00
	Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Gestão de Pessoas	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	CC. 1	1	1.700,00
	Coordenador de Recursos Materiais e Patrimônio	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Recursos Materiais e Patrimônio	CC. 1	1	1.700,00
	Coordenador de Contabilidade e Finanças	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador Geral de Pagamento	FG. 5	1	3.000,00
	Coordenador de Transportes do Desenvolvimento Social	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria do Transporte do Desenvolvimento Social	CC. 1	1	1.700,00
ÓRGÃO	**CARGO**	**CÓDIGO**	**Nº**	**VALOR (R$)**
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Subsecretário de Esporte e Lazer	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Esportes	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador dos Equipamentos Esportivos	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Apoio a Formação	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor de Lazer e Juventude	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Recreação e Entretenimento	CC. 2	1	2.100,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Subsecretário de Meio Ambiente	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Guarda Ambiental	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Educação Ambiental	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador das Unidades de Conservação Ambiental	CC. 2	1	2.100,00
	Diretor de Controle e Fiscalização Ambiental	CC. 4	1	3.000,00
	Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Contabilidade e Finanças	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	CC. 1	1	1.700,00
Secretaria Municipal de Agropecuária e Infraestrutura Rural	Subsecretário de Agropecuária e Infraestrutura Rural	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio a Agricultura Familiar	CC. 4	1	3.000,00

	Coordenador do Sistema de Feira Livre do Município	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador do Programa SIM	CC. 2	1	2.100,00
	Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Controle	CC. 2	1	2.100,00
	Responsável pelos Distritos Agrícolas	FG. 1	3	800,00
	Diretor de Estradas e Serviços Rurais	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Execução dos Serviços Rurais	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Execução dos Serviços Rurais	CC. 1	3	1.700,00
Secretaria Municipal de Ordem Pública	Subsecretário de Ordem Pública	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Chefe da Guarda Civil Municipal	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Trânsito	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito	CC. 2	1	2.100,00
	Responsável pela Junta Militar	FG. 1	1	800,00
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Subsecretário de Serviços Públicos	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Manutenção Urbana	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Limpeza Pública	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Limpeza Pública	CC. 1	2	1.700,00
	Responsável pelos Distritos	FG. 1	2	800,00
	Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Manutenção de Iluminação Pública	CC. 1	1	1.700,00
	Coordenador de Execução de Serviços	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Execução de Serviços	CC. 1	3	1.700,00
	Coordenador de Saneamento	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Saneamento	CC. 1	4	1.700,00
	Coordenador de Transportes	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria do Transporte	CC. 1	1	1.700,00
	Responsável pela manutenção de Praças, Parques e Logradouros	FG. 1	6	800,00
	Coordenador dos Cemitérios Municipais	CC. 2	1	2.100,00

ÓRGÃO	CARGO	CÓDIGO	Nº	VALOR (R$)
	Subsecretário de Defesa Civil e Trânsito	CC. 5	1	4.000,00

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, 04 – Centro –Natividade - RJSite: www.natividade.rj.gov.br
e-mail: governo@natividade.rj.gov.br

Secretaria Municipal de Defesa Civil	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Proteção e Defesa Civil	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador de Ações Educativas e Preventivas	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria de Ações Educativas e Preventivas	CC. 1	4	1.700,00
Secretaria Municipal de Transportes e Gestão de Veículos	Subsecretário de Transportes e Gestão de Veículos	CC. 5	1	4.000,00
	Chefe da Central de Apoio Administrativo	CC. 3	1	2.500,00
	Diretor de Transporte Público e Mobilidade Urbana	CC. 4	1	3.000,00
	Responsável pelo Terminal Rodoviário	FG 1	1	800,00
	Diretor de Manutenção e Recuperação de Veículos e Máquinas	CC. 4	1	3.000,00
	Coordenador da Oficina de Manutenção Geral	CC. 2	1	2.100,00
	Assessor da Coordenadoria da Oficina de Manutenção Geral	CC. 1	4	1.700,00
	Responsável pela Oficina	FG. 1	1	800,00
	Diretor de Gestão da Frota de Veículos	CC. 4	1	3.000,00

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO – DESPESA PESSOAL (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO - DESPESA PESSOAL (memória de cálculo)						
PERÍODO	**VALOR MÉDIO MENSAL**	**VALOR ANUAL ATUAL**	**IMPACTO - Projeto de Lei**	**TOTAL**	**INFLAÇÃO NO PERÍODO**	**TOTAL GERAL ANUAL**
2025	4.572.292,51	54.867.510,17		54.867.510,17	100,00%	**54.867.510,17**
2026	4.791.046,33	54.867.510,17	387.228,84	55.254.739,01	104,05%	**57.492.555,94**
2027	4.944.359,81	57.492.555,94		57.492.555,94	103,20%	**59.332.317,73**
2028	5.117.412,40	59.332.317,73		59.332.317,73	103,50%	**61.408.948,85**

Valeska Soares Glória Alvim
Secretária Municipal de Administração
Portaria 608/2025

Erivelton Gonçalves Bazeth
Coordenador Geral de Planejamento Econômico, Estatístico e Social
CRC-RJ 112933/O-8

ANEXO IV

Demonstrativo de Impacto-Orçamentário-Financeiro

Demonstra-se a seguir o incremento da despesa com pessoal dos quadros da Prefeitura.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	***VALOR TOTAL***
Total Mensal Estrutura Administrativa Atual	*776.938,00*
Total Mensal Nova Estrutura Administrativa	*801.550,00*
Diferença (Nova Estrutura Administrativa – Estrutura Administrativa Atual)	*24.612,00*
Incremento	*24.612,00*
Férias	*683,67*
Décimo Terceiro	*2.051,00*
Encargos Previdenciários	*4.922,40*
Total Mensal	*32.269,07*
Despesa Total Anual – 2026 – 12/12 - LC 101/00	***387.228,84***

Sendo a despesa mencionada um aprimoramento da ação governamental, e em atendimento ao disposto no Art. 16, Inciso I da Lei Complementar 101/2000.

Demonstrativo consolidado da despesa com pessoal, a partir da projeção das Despesas de Pessoal X Receita Corrente Líquida – RCL, no exercício em referência e os dois subsequentes, referenciadas nos anexos II e III e demonstrada a seguir:

Descrição	Valor	RCL	%
Despesa Pessoal Exercício – 2025	54.867.510,17	123.395.218,97	**44,46%**
Despesa Pessoal Exercício – 2026	57.492.555,94	127.764.865,93	**45,00%**
Despesa Pessoal Exercício – 2027	59.332.317,73	131.789.941,07	**45,02%**
Despesa Pessoal Exercício – 2028	61.408.948,85	137.169.234,34	**44,77%**

Nota: O impacto oriundo da proposta corresponderá a um percentual de incremento nas Despesas com Pessoal de:

Exercício	Valor	Percentual em relação a RCL
2026	384.228,84	0,3007%

Ressaltamos que o estudo não contemplou a implementação de novas conquistas pelos servidores ou políticas salariais adotadas posteriormente, nem tampouco valores pendentes de pagamentos ao RPPS que poderá ensejar futuros contratos de parcelamento. Estando, portanto, previsto apenas a Estrutura Administrativa do Município de Natividade/RJ no exercício de 2026, conforme explicitado no Demonstrativo da Evolução das Despesas com Pessoal.

Natividade-RJ, 16 de janeiro de 2026

Atenciosamente,

Valeska Soares Glória Alvim
Secretária Municipal de Administração
Portaria 608/2025

Erivelton Gonçalves Bazeth
Coordenador Geral de Planejamento
Econômico, Estatístico e Social
CRC-RJ 112933/O-8

ANEXO V

D E C L A R A Ç Ã O

Prefeito do Município de Natividade no uso das atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, **DECLARA** existir adequação orçamentária e financeira para atender o Projeto de Lei que trata da Estrutura Administrativa do Município de Natividade-RJ, cuja despesa será empenhada na dotação orçamentária consignada no orçamento municipal. A referida despesa está adequada na Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Natividade, 16 de janeiro de 2026

Marcos Antonio da Silva Toledo
Prefeito Municipal