

# OSUL PARAIBANO

www.paraibadosul.rj.gov.br


**PARAÍBA DO SUL**  
PREFEITURA

Ano 1 • Edição 29 • 04 de outubro de 2017

## ATOS DO GOVERNO

### COMUNICADOS

#### COMUNICADO 22

Considerando: que o edital n.º 03/2017, em seu artigo 2, item 2.8 diz que findo o prazo de contrato para substituição da licença que o originou, ou no impedimento de aceite da vaga disponível, o selecionado será mantido no Cadastro de Reserva, ocupando a última colocação e podendo ser convocado quantas vezes necessitar enquanto durar a vigência do Cadastro, e;

Considerando: que os dias e horários disponíveis para a vaga oferecida ao candidato, através da Convocação 37, publicada em 21/09/2017, não são compatíveis com sua disponibilidade de trabalho, no presente momento;

A Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, Edital 03/2017, comunica a reclassificação de Anderson Luiz Pereira de Oliveira, inscrito para a função de Professor II - História, que passará a ocupar a última colocação na listagem geral, de forma a manter a possibilidade de nova convocação, enquanto durar a vigência do cadastro.

**Paraíba do Sul,**  
**26 de setembro de 2017.**

COMISSÃO ORGANIZADORA  
E AVALIADORA

### CONVOCAÇÕES

#### CONVOCAÇÃO 39 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2017

Tendo em vista a reclassificação de Anderson Luiz Pereira de Oliveira, dada através do Comunicado n.º 22, fica o candidato abaixo discriminado CONVOCADO a comparecer ao Setor de Gestão Pública, sito a Rua Visconde da Paraíba, n.º 106 - Centro - Paraíba do Sul - RJ, no dia 29 de setembro de 2017, sexta-feira, de 9 às 12 horas, munido dos seguintes documentos:

- XEROX DA CARTEIRA DE IDENTIDADE

- XEROX DO CPF
- XEROX DO TÍTULO ELEITORAL E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
- XEROX DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- XEROX DA CERTIDÃO NASCIMENTO FILHOS MENORES DE 14 ANOS (se houver)
- XEROX DA CARTEIRA DE TRABALHO (FOTO E VERSO)
- XEROX DO CARTÃO DE PIS/PASEP
- XEROX DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (recente)
- 01 FOTO 3X4
- XEROX DO DIPLOMA EXIGIDO COMO PRÉ-REQUISITO
- XEROX CERTIFICADO DE RESERVISTA (se homem)

#### CANDIDATO CONVOCADO:

Iohanna Silveira Souza  
Professor II - História;

**Paraíba do Sul,**  
**26 de setembro de 2017.**

Elis da Costa Cândido  
Setor de Gestão Pública

#### CONVOCAÇÃO 40 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2017

Tendo em vista o afastamento de Juarez Monteiro Dias, comunicado através do Memorando n.º 535/2017, fica o candidato abaixo discriminado CONVOCADO a comparecer ao Setor de Gestão Pública, sito a Rua Visconde da Paraíba, n.º 106 - Centro - Paraíba do Sul - RJ, no dia 29 de setembro de 2017, sexta-feira, de 9 às 12 horas, munido dos seguintes documentos:

- XEROX DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
- XEROX DO CPF
- XEROX DO TÍTULO ELEITORAL E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
- XEROX DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- XEROX DA CERTIDÃO NASCIMENTO FILHOS MENORES DE 14 ANOS (se houver)
- XEROX DA CARTEIRA DE TRABALHO (FOTO E VERSO)

- XEROX DO CARTÃO DE PIS/PASEP
- XEROX DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (recente)
- 01 FOTO 3X4
- XEROX DO DIPLOMA EXIGIDO COMO PRÉ-REQUISITO
- XEROX CERTIFICADO DE RESERVISTA (se homem)

#### CANDIDATO CONVOCADO:

Denise Regina Henrique Jacob  
Professor I;

**Paraíba do Sul,**  
**26 de setembro de 2017.**

Elis da Costa Cândido  
Setor de Gestão Pública

#### CONVOCAÇÃO 41 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2017

Tendo em vista o afastamento de Cristiane Aparecida Bonifácio A. Rodrigues, comunicado através do Memorando n.º 535/2017, fica o candidato abaixo discriminado CONVOCADO a comparecer ao Setor de Gestão Pública, sito a Rua Visconde da Paraíba, n.º 106 - Centro - Paraíba do Sul - RJ, no dia 29 de setembro de 2017, sexta-feira, de 9 às 12 horas, munido dos seguintes documentos:

- XEROX DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
- XEROX DO CPF
- XEROX DO TÍTULO ELEITORAL E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO
- XEROX DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
- XEROX DA CERTIDÃO NASCIMENTO FILHOS MENORES DE 14 ANOS (se houver)
- XEROX DA CARTEIRA DE TRABALHO (FOTO E VERSO)
- XEROX DO CARTÃO DE PIS/PASEP
- XEROX DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (recente)
- 01 FOTO 3X4
- XEROX DO DIPLOMA EXIGIDO COMO PRÉ-REQUISITO
- XEROX CERTIFICADO DE RESERVISTA (se homem)

#### CANDIDATO CONVOCADO:

Rosa Maria Lima Gonçalves  
Professor I;

**Paraíba do Sul,**  
**26 de setembro de 2017.**

Elis da Costa Cândido  
Setor de Gestão Pública

### PORTARIAS

#### PORTARIA 173/2017

ALTERA A PORTARIA 002/2017 QUE DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES-CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL-RJ.

O Prefeito do Município de Paraíba do Sul, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

#### Resolve:

**Art. 1.º** Nomear os senhores, Francisco José Silva Sant'Anna; Heloísa Helena do Carmo Trindade, servidora efetiva, ocupante do cargo de auxiliar de apoio administrativo e Carolina de Rezende Rocha, Gabriel Santiago Terzella, para comporem a Comissão Permanente de Licitações deste Município para o mandato do período de 12 (doze) meses.

**Art. 2.º** Fica igualmente designada a Senhora Lidiane do Nascimento Pontes, para suplente dos membros da Comissão Permanente de Licitações, mencionados no artigo anterior.

**Art. 3.º** Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações, serão presididos pelo senhor Francisco José Silva Sant'Anna, o qual terá como suplente a senhora Carolina de Rezende Rocha e secretariado pela senhora Heloísa Helena do Carmo Trindade, o qual terá como suplente, a senhora Lidiane do Nascimento Pontes.

**Art. 4.º** As licitações somente poderão ser abertas e julgadas com a presença de, no mínimo, 03 (três) membros da comissão.

**Art. 5.º** Os referidos membros ora

designados, não serão remunerados para tais funções na CPL, contudo será considerado relevante serviço prestado ao Município de Paraíba do Sul.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data a partir de 19 de setembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

**Paraíba do Sul,**  
**25 de setembro de 2017.**

Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

#### PORTARIA 174/2017

ALTERA A PORTARIA 003/2017 QUE NOMEIA PREGOEIRO E MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Paraíba do Sul, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002,

#### Resolve:

**Art. 1º** Nomeia como Pregoeiro e como membros da equipe de apoio, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios na modalidade Pregão da Administração Municipal, os servidores abaixo relacionados: PREGOEIRO:

Francisco José Silva Sant'Anna

EQUIPE DE APOIO:

Heloísa Helena do Carmo Trindade

Carolina de Rezende Rocha

Gabriel Santiago Terzella

Lidiane do Nascimento Pontes

**Art. 2º** Os trabalhos dos servidores ora nomeados, deverão ser executados conforme as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2008 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

**Art. 3º** Os referidos membros ora designados, não serão remunerados para tais funções, contudo será considerado relevante serviço prestado ao Município de Paraíba do Sul.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de 19 de setembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

**Paraíba do Sul,**  
**25 de setembro de 2017.**

Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

## LEIS

### Lei Nº 3.415 de 11 de setembro de 2017.

Autoriza o Poder Executivo a realizar Termos de Parcelamento e/ou Reparcimento do Município de Paraíba do Sul, com seu Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos Termos da Portaria MF 333/2017, que alterou o disposto na Portaria MPAS nº 402/2008.

**Eu, Dr. Alessandro Cronge Bouzada, PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL,** faço saber que a Câmara Municipal de Paraíba do Sul aprova e eu sanciono, a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica autorizado o parcelamento e/ou reparcelamento dos débitos oriundos das contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelo Município junto ao Instituto Municipal de Previdência de Paraíba do Sul - PREVSUL - das competências até 03/2017, observado o disposto no artigo 5º - A da Portaria MPS nº 402/2008, na redação dada pela portaria MF nº 333/2017.

**I** - os débitos oriundos de contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelo Município (patronal), em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e sucessivas;

**II** - os débitos oriundos de contribuições previdenciárias descontadas dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e sucessivas;

**III** - os débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias, em até 200 (duzentas) prestações mensais, iguais e sucessivas.

**Art. 2º** - Fica autorizado o parcelamento dos débitos oriundos das contribuições previdenciárias devidas e não repassadas pelo Município (patronal) junto ao Instituto Municipal de Previdência de Paraíba do Sul - PREVSUL - das competências de 03/2017 até a celebração do Contrato junto ao PREVSUL, em até 60 (sessenta) prestações mensais, iguais e sucessivas, nos termos do artigo 5º da Portaria MPS nº 402/2008, na redação das Portarias MPS/MF nº 21/2013, nº 307/2013 e nº 333/2017.

**Parágrafo Único.** É vedado o parcelamento, para o período a que se refere o caput deste artigo, de débitos oriundos de contribuições previdenciárias descontadas dos segurados ativos, aposentados e pensionistas e de débitos não decorrentes de contribuições previdenciárias.

**Art. 3º** - Para apuração do montante devido os valores originais serão atualizados pelo

Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acrescido de juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês, acumulados desde a data de vencimento até a data da assinatura do termo de acordo de parcelamento ou reparcelamento, com dispensa de multa.

**§ 1º** As prestações vincendas serão atualizadas mensalmente pelo IPCA/IBGE, acrescido de juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês, acumulados desde a data de consolidação do montante devido no termo de acordo de parcelamento ou reparcelamento até o mês de pagamento.

**§ 2º** As prestações vencidas serão atualizadas mensalmente pelo IPCA/IBGE, acrescidos de juros simples de 0,50% (meio por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento), acumulados desde a data de vencimento da prestação até o mês do efetivo pagamento.

**Art. 4º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Paraíba do Sul,**  
**29 de setembro de 2017.**

Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

### Lei Nº 3.416 de 21 de setembro de 2017.

(Altera LOA, criando crédito especial para receber recursos do FNS - GOVERNO FEDERAL.)

EMENTA: ALTERA A ESTRUTURA DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 3.059 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013; E Nº 3.331 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL, Dr. Alessandro Cronge Bouzada,** usando das atribuições de seu cargo, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Orçamentária Municipal nº. 3.331, de 16 de Dezembro de 2016; em conformidade com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Paraíba do Sul aprova e eu sanciono, a seguinte Lei:

**Art.1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir CRÉDITO ESPECIAL no Orçamento em vigor, com a seguinte discriminação e valor:

UG: 04

Ficha: 560

Programa de Trabalho: 04, 01, 10, 301, 0038, 1, 030

Descrição: Construção de Unidades Básica de Saúde

## O SUL PARAIBANO

Órgão da Imprensa oficial  
do Município de Paraíba do  
Sul-RJ  
Lei 3.337 de  
24 de Fevereiro de 2017.

## EXPEDIENTE

Alessandro Cronge Bouzada  
**Prefeito**

Mariangela Santos  
**Vice Prefeita**

**Secretaria Municipal de  
Comunicação**

Samuel Rodrigues  
**Secretário**

Tamires Santana  
**Jornalista**

**Impressão**  
Sumaúma Editora  
e Gráfica LTDA.

**Tiragem:**  
1000 exemplares.

**Edição e Diagramação**  
Plugin Web

Av. Barão do Rio Branco,  
3925 - Bom Pastor  
Juiz de Fora - MG  
(32) 3061-3179  
www.pluginweb.com.br

Rua Visconde de Paraíba, 11  
Centro - Paraíba do Sul-RJ  
CEP 25850-000  
Tels.: (24) 2263-1052  
/1477 / 1417

**www.paraibadosul.rj.gov.br**  
**www.facebook.com/prefei-**  
**turaparaibadosul**

Despesa: 4, 4, 90, 51

Fonte de Recursos: BLAT B Investimentos

Valor: R\$ 362.331,17

Total geral: R\$ 362.331,17

**Art.2º** - Os recursos para fazer face à Suplementação referida no Art. 1º provêm da fonte de recursos do Fundo Nacional de Saúde - FNS, não previsto anteriormente quando da elaboração da Proposta de Lei Orçamentária em vigor, que resultará em uma arrecadação espontânea da referida fonte;

**Art.3º** - O valor discriminado no Art. 1º desta Lei deverá ser utilizado, exclusivamente, para a finalidade de construção e na estruturação de unidades básica de saúde (UBS), do município.

**Art.4º** - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paraíba do Sul,**  
**29 de setembro de 2017.**

  
Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

**Lei Nº 3.420**

**de 28 de outubro de 2017.**

(Autoriza a renegociação de dívida municipal relativa ao fornecimento de energia elétrica - concessionária LIGHT.)

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL, Dr. Alessandro Cronge Bouzada,** faz saber que a Câmara Municipal de Paraíba do Sul aprova e eu sanciono, a seguinte Lei:

**Art. 1º.** - Fica o Poder Executivo autorizado a renegociar a dívida municipal com a concessionária LIGHT - Serviços de Eletricidade S.A., no montante de R\$ 5.947.077,80 (cinco milhões, novecentos e quarenta e sete mil e setenta e sete reais e oitenta centavos

**Art. 2º.** - Fica aprovado o contrato de parcelamento de dívida celebrado pelo Poder Executivo com a LIGHT - Serviços de Energia S.A. anexo I da presente Lei.

**Art. 3º.** Para o pagamento da negociação a que se refere a presente Lei, fica estipulado o Programa de Trabalho 02.06.28.843.0003.2.078 - Tesouro Municipal

**Art. 4º.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às necessárias alterações orçamentárias para o cumprimento desta Lei..

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paraíba do Sul,**  
**28 de outubro de 2017.**

  
Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

**JUSTIFICATIVA**

É de conhecimento de todos os Edis a terrível situação que o município se encontra em relação a débitos oriundos do fornecimento de energia elétrica através da concessionária Light, dívida esta acumulada a longo de muitos exercícios e que vem trazendo inúmeros transtornos ao nosso município. Por esta razão, estamos envidando esforços para juntos sanarmos esse problema que assola a municipalidade a anos, na verdade a décadas, assim, após inúmeras reuniões, várias discussões e dezenas cálculos, apresentamos aos pares desta Douta casa de Leis, o presente Projeto para Vossa Apreciação.

  
Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

**Anexo I da Lei 3.420/2017**

**CONTRATO DE PARCELAMENTO DE DÉBITO DE ENERGIA ELÉTRICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S/A E A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL - RJ.**

**LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S/A,** inscrita no CNPJ sob o nº 60.444.437/0001-46, com sede na Av. Marechal Floriano, nº 168, Centro, Rio de Janeiro - RJ, doravante denominada **LIGHT**, neste ato representado por seu Diretor Comercial, Wilson Couto Oliveira, inscrito no CPF/MF sob o n.º 106.766.195-68 e por seu Superintendente Comercial, Fernando Pompeu dos Santos Filho, inscrito no CPF/MF sob o nº 070.097.997-25 e, de um lado, e de outro, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.385/0001-30, com sede na Rua Visconde Paraíba, nº 96, Centro, Paraíba do Sul - RJ, doravante denominado **DEVEDOR**, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Alessandro Cronge Bouzada, inscrito no CPF/MF sob o nº 030.874.146-38;

**CONSIDERANDO** que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL** reconhece e confessa estar em débito em relação às contas de energia elétrica, faturadas e não

pagas, relativas aos meses de dezembro de 2014, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro, dezembro de 2016, janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho de 2017, totalizando **R\$ 4.059.822,32 (quatro milhões, cinquenta e nove mil, oitocentos e vinte e dois reais e trinta e dois centavos)** Doc.1, o qual corrigido com juros e IGPM totaliza **R\$ 4.455.851,85 (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme artigo 126 da Resolução ANEEL 414/2010; Têm, entre si, justas e acordadas, celebrar o presente Contrato de Parcelamento de Débito de Energia Elétrica ("Contrato"), regendo-se pelas cláusulas e condições abaixo discriminadas, bem como pela legislação aplicável à espécie;

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente Contrato tem por objeto regular os direitos e obrigações das **PARTES** concernentes ao parcelamento de débito do **DEVEDOR**, que reconhece e confessa como legítimo, procedente, certo e exigível para com a LIGHT, a importância total de **R\$ 4.455.851,85 (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos)**, conforme especificações do anexo Doc.2, acrescido de juros de 1% ao mês, totalizando o valor de **R\$ 5.947.077,80 (cinco milhões, novecentos e quarenta e sete mil, setenta e sete reais e oitenta centavos)**, doravante denominado **DÉBITO**, conforme discriminado no anexo Doc.3.

1.2 As partes acordam que será mantido o parcelamento nº 200000000881 efetivado em 01/08/2015 no valor R\$13.459.630,25 ( treze milhões, quatrocentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e trinta reais e vinte e cinco centavos ), no qual encontra-se em aberto as parcelas de nº 51 a 64, que serão pagas através de 14 boletos bancários, sendo o 1º boleto com vencimento em 25/09/2017 e os demais nos meses subsequentes, e as 175 parcelas a serem emitidas, que estão a vencer, serão pagas dentro dos seus respectivos vencimentos. De acordo com o Aditivo de 01/08/2015 (parcelamento nº 200000000881), as partes acordam que ficará mantida a cláusula segunda - pagamento de dívida - item 2.1.b) o desconto financeiro no valor de **R\$ 3.184.710,42 (três milhões, cento e oitenta e quatro mil, setecentos e dez reais e quarenta e dois centavos)**, desde que os pagamentos das parcelas subsequentes ocorram até a data do

respectivo vencimento de cada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA QUITAÇÃO DAS PARCELAS E DA NEGOCIAÇÃO DO VALOR DO DÉBITO**

2.1 Por este instrumento e na melhor forma de direito, ajustam as PARTES o parcelamento do DÉBITO, qual seja, **R\$ 5.947.077,80 (cinco milhões, novecentos e quarenta e sete mil, setenta e sete reais e oitenta centavos)**, em **60 (parcelas)** parcelas mensais e sucessivas, acrescidas dos juros de 1% (um por cento) ao mês, conforme Doc. 3, que deverá ser paga pelo **DEVEDOR** à **LIGHT** que será objeto do Programa de Trabalho 02.06.28.843.0003.2.078 - Tesouro Municipal.

2.1.1. As parcelas acima, serão cobradas por meio de faturas a serem emitidas pela **LIGHT**, com vencimento no dia 24 (vinte e quatro) de cada mês na conta contrato 70000021508.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO NÃO PAGAMENTO DAS PARCELAS**

3.1 O não pagamento de quaisquer das parcelas referidas na Cláusula Segunda, na respectiva data de vencimento, independente de notificação judicial ou extrajudicial, implica, à critério da **LIGHT**, isolada ou cumulativamente:

- a) No vencimento antecipado do saldo restante do **DÉBITO**, de forma imediata, acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, até a data do efetivo pagamento;
- b) Caso cobrado judicialmente, no pagamento dos honorários advocatícios fixados pelo juízo sobre o valor total do saldo restante das parcelas do **DÉBITO** corrigido;
- c) Fica assegurada, ainda, à **LIGHT**, a prerrogativa de adoção dos mecanismos previstos na legislação e regulamentação vigentes com vistas à satisfação integral do seu crédito, dentre eles a eventual suspensão do fornecimento de energia elétrica às unidades consumidoras do **DEVEDOR**;

d) A suspensão do fornecimento de energia elétrica da instalação 400182800 e/ou de qualquer outra instalação detida pelo **DEVEDOR** junto à **LIGHT**, no caso de não pagamento de quaisquer parcelas ora objeto deste contrato.

3.2 Sem prejuízo do disposto no item anterior:

- a) A falta de pagamento de qualquer das parcelas do **DÉBITO**, na respectiva data de vencimento, facultará a **LIGHT** a protestar as respectivas faturas, na forma da legislação



vigente.

b) A critério da **LIGHT** poderão ser recebidas parcelas em atraso, que, neste caso, serão também acrescidas de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor dessas parcelas.

3.3 Considera-se também, descumprimento contratual o pagamento com cheque sem provisão de fundos ou qualquer outro meio que frustre o recebimento do crédito, aplicando-se, no que couber, o disposto no item 3.1 da presente cláusula.

3.4 Correrão por conta exclusiva do **DEVEDOR** quaisquer despesas judiciais ou extrajudiciais, honorários advocatícios e demais cominações relativamente às providências relacionadas acima em virtude do descumprimento do presente Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA - DA GARANTIA**

4.1 Pelo presente Contrato o **DEVEDOR** se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, a apresentar o valor por ele recebido através do Fundo de Participação do Município (FPM) como garantia de pagamento da totalidade da dívida ora parcelada.

**CLÁUSULA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**

5.1 O presente Contrato deverá ser publicado por meio de extrato contratual pelo **DEVEDOR**, no prazo legal e remetido ao competente órgão de Contas.

**CLÁUSULA SEXTA- DO ORÇAMENTO MUNICIPAL**

6.1. Independente do disposto no item 4.1 supra, o **DEVEDOR** se compromete neste ato a incluir em sua Lei Orçamentária Anual o provisionamento da dívida aqui consolidada e acordada para garantia da existência de recursos que saldarão o compromisso ora assumido com a **LIGHT**, conforme previsão contida na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE FISCAL**

7.1. O **DEVEDOR** reconhece os legítimos direitos da **LIGHT** de promover sua responsabilização administrativa e judicialmente, caso as parcelas do presente Contrato não sejam empenhadas nas previsões orçamentárias anuais e quinquenal do mesmo, ou elas sejam inadimplidas.

7.2. No caso de inadimplência das parcelas, reconhecendo o **DEVEDOR** neste ato, tratem as faturas de energia elétrica de despesas de caráter continuado, responsabiliza-se este a efetuar a reorganização orçamentária em caráter emergencial, de acordo com o que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CLÁUSULA OITAVA - DA NOVAÇÃO**

8.1. O não exercício por uma das **PARTES** de qualquer direito que lhe assista no presente contrato de parcelamento de débito, não constituirá novação ou renúncia ao exercício daquele direito, que poderá ser exigido a qualquer tempo, não podendo ser invocado em futuros inadimplementos e, cuja renúncia só terá validade se for expressa.

**CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 O **DEVEDOR** compromete-se em cumprir, pontualmente, as obrigações ora pactuadas, na forma descrita no presente Instrumento, ficando avençado que, caso quaisquer das datas de vencimento coincidam com sábado, domingo ou feriado, os pagamentos correspondentes deverão ser efetuados no primeiro dia útil subsequente.

9.2 As **PARTES** declaram celebrar o presente acordo utilizando-se do princípio da boa-fé negocial, cujas vontades são isentas de vício, comprometendo-se ao cumprimento integral de todo o avençado.

9.3 O presente Contrato só poderá ser alterado ou modificado, em qualquer de suas Cláusulas, mediante Termo Aditivo, assinado pelas Partes, na presença de duas testemunhas.

9.4. A **LIGHT**, com fundamento no artigo 128 das Condições Gerais de Fornecimento estabelecidas pela ANEEL na Resolução Normativa ANEEL nº 414/2010, poderá condicionar a execução de determinados serviços solicitados pelo **DEVEDOR** à quitação de eventual débito decorrente do presente Contrato.

9.5. As partes se comprometem a requerer a homologação judicial do presente instrumento junto ao Juízo da 1ª VARA DA COMARCA DE PARAÍBA DO SUL/RJ, através do processo nº 0004506-35.2016.8.19.0040, registrando que cada parte arcará com os honorários de seus respectivos patronos e que eventuais custas finais serão suportadas pelo Município. As partes renunciam, ainda, a qualquer recurso cabível em face da decisão de homologação judicial do presente instrumento e estão cientes que a presente transação tem força de título executivo judicial, nos termos dos artigos 523 e 515, inciso II do Código de Processo Civil.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

10.1 O presente acordo é feito em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as **PARTES** e seus sucessores, ficando para todo e qualquer procedimento judicial fundado neste ato, eleito o Foro da

COMARCA DE PARAÍBA DO SUL/RJ.

E por estarem assim de pleno acordo quanto ao ora pactuado, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias juntamente com as testemunhas abaixo.

**Paraíba do Sul, 28 de outubro de 2017.**

**Doc 1 - Anexo II da Lei**

PARCEIRO 20002032  
PREFEITURA MUNICIPAL PARAÍBA DO SUL  
R VISC PARAIBA 96  
25850-000 CENTRO / PARAIBA DO SUL - RJ  
Cta Contrato: 30001045091  
Denominação Conta Contrato: VISC PARAIBA 96 (420965320)  
dez/14: R\$ 1.153.089,43  
Total: R\$ 1.153.089,43  
Cta Contrato: 70000021526  
Denominação Conta Contrato: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBA DO SUL - SMS  
ago/16: R\$ 1.790,95  
Total: R\$ 1.790,95  
Cta Contrato: 70000021544  
Denominação Conta Contrato: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBA DO SUL - ILUMINACAO PUBLICA  
abr/16: R\$190.940,46  
mai/16: R\$ 102.540,48  
jun/16: R\$ 193.817,43  
jul/16: R\$ 198.240,64  
ago/16: R\$ 202.276,07  
set/16: R\$ 192.200,18  
out/16: R\$ 198.566,07  
nov/16: R\$ 195.653,33  
dez/16: R\$ 185.115,46  
jan/17: R\$ 184.484,42  
fev/17: R\$ 163.864,74  
mar/17: R\$ 221.050,37  
abr/17: R\$ 223.095,74  
mai/17: R\$ 238.885,67  
jun/17: R\$ 213.283,47  
Total: R\$ 2.904.014,53  
Cta Contrato: 70000287000  
Denominação Conta Contrato: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBA DO SUL - SEC. BEM ESTAR SOCIAL  
ago/16: R\$ 927,41  
Total: R\$ 927,41  
Cta Contrato: 70000287019  
Denominação Conta Contrato: FUNDAÇÃO CULTURAL  
Total: R\$ 0,00  
**Totais mensais:**  
dez/14: R\$ 1.153.089,43  
abr/16: R\$190.940,46  
mai/16: R\$ 102.540,48  
jun/16: R\$ 193.817,43  
jul/16: R\$ 198.240,64  
ago/16: R\$ 204.994,43  
set/16: R\$ 192.200,18  
out/16: R\$198.566,07  
nov/16: R\$ 195.653,33  
dez/16: R\$ 185.115,46  
jan/17: R\$ 184.484,42  
fev/17: R\$ 163.864,74  
mar/17: R\$ 221.050,37  
abr/17: R\$ 223.095,74  
mai/17: R\$ 238.885,67  
jun/17: R\$ 213.283,47  
**Total Geral: R\$ 4.059.822,32**

**Doc 2 - Anexo III**

PARCEIRO 20002032  
PREFEITURA MUNICIPAL PARAÍBA DO SUL  
R VISC PARAIBA 96  
25850-000 CENTRO / PARAIBA DO SUL - RJ  
Cta Contrato: 30001045091  
Denominação Conta Contrato: VISC PARAIBA 96

(420965320)  
dez/14: R\$ 1.153.089,43  
juros: R\$ 174.885,23 Atualizado em 03/08/2017  
IGP\_M: R\$23.245,13 Atualizado em 03/08/2017  
Total: R\$ 1.351.219,79  
Cta Contrato: 70000021526  
Denominação Conta Contrato: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBA DO SUL - SMS  
ago/16: R\$ 1.790,95  
juros: R\$ 112,01  
Total: R\$ 2.093,40  
Cta Contrato: 70000021544  
Denominação Conta Contrato: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBA DO SUL - ILUMINACAO PUBLICA  
abr/16: R\$190.940,46  
mai/16: R\$ 102.540,48  
jun/16: R\$ 193.817,43  
jul/16: R\$ 198.240,64  
ago/16: R\$ 202.276,07  
set/16: R\$ 192.200,18  
out/16: R\$ 198.566,07  
nov/16: R\$ 195.653,33  
dez/16: R\$ 185.115,46  
jan/17: R\$ 184.484,42  
fev/17: R\$ 163.864,74  
mar/17: R\$ 221.050,37  
abr/17: R\$ 223.095,74  
mai/17: R\$ 238.885,67  
jun/17: R\$ 213.283,47  
juros: R\$ 193.305,95 Atualizado em 03/08/2017  
IGP\_M: R\$4.192,12 Atualizado em 03/08/2017  
Total: R\$ 3.101.512,60  
Cta Contrato: 70000287000  
Denominação Conta Contrato: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIBA DO SUL - SEC. BEM ESTAR SOCIAL  
ago/16: R\$ 927,41  
juros: R\$ 92,04 Atualizado em 03/08/2017  
Total: R\$ 1.019,45  
Cta Contrato: 70000287019  
Denominação Conta Contrato: FUNDAÇÃO CULTURAL  
juros: R\$ 6,61  
Total: R\$ 6,61

**Totais mensais:**

dez/14: R\$ 1.153.089,43  
abr/16: R\$190.940,46  
mai/16: R\$ 102.540,48  
jun/16: R\$ 193.817,43  
jul/16: R\$ 198.240,64  
ago/16: R\$ 204.994,43  
set/16: R\$ 192.200,18  
out/16: R\$198.566,07  
nov/16: R\$ 195.653,33  
dez/16: R\$ 185.115,46  
jan/17: R\$ 184.484,42  
fev/17: R\$ 163.864,74  
mar/17: R\$ 221.050,37  
abr/17: R\$ 223.095,74  
mai/17: R\$ 238.885,67  
jun/17: R\$ 213.283,47  
juros: R\$ 118,62  
juros: R\$ 368.473,66 Atualizado em 03/08/2017  
IGP\_M: R\$ 27.437,25 Atualizado em 03/08/2017  
**Total Geral: R\$ 4.455.851,85**

**DECRETOS**

**DECRETO N.º 1.524/2017**

(Regulamenta normas e a prestação de contas à diárias concedidas ao Prefeito e ao Vice Prefeito, em deslocamento à serviço da Prefeitura, conforme autoriza a Lei 3.401 de 14 de agosto de 2017)

**O Prefeito Municipal de Paraíba do Sul - RJ, Dr. Alessandro Cronge Bouzada,** de acordo com as atribuições legais que lhe confere a

Lei Orgânica do Município;

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Conforme disposto no Art. 1º combinado com Art. 4º da Lei 3.401 de 14 de agosto de 2017, para concessão de diárias ao Prefeito e ao Vice Prefeito, será aberto processo com a devida solicitação de adiantamento de diárias, contendo o valor e o período a ser utilizado, mediante empenho e liquidação.

**Artigo 2º** - As diárias concedidas destinam-se à cobertura de despesas provenientes de deslocamento em missão representativa do Município.

**Artigo 3º** - Para fins de prestação de contas, será aberto processo com relatório das despesas e requisições de diárias de viagens e estadas, informando data, destino e motivo do deslocamento.

**Artigo 4º** - Só será liberado processo de pagamento de diárias, pela Secretaria de Controle Interno, após apresentada a prestação de contas da solicitação anterior.

**Artigo 5º** - O mesmo processo de pagamento e prestação de contas de diárias, concedido ao Prefeito, será utilizado para o Vice Prefeito, se este estiver em missão representativa do Município ou devidamente autorizado pelo Prefeito.

**Artigo 6º** - Este Decreto entra em vigor a partir de 18 de agosto de 2017.

**Paraíba do Sul - RJ,  
18 de Agosto de 2017.**



Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

**DECRETO N.º 1.530/2017**

(Aprova o Regimento Interno da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Paraíba do Sul e dá outras providências).

**O Prefeito Municipal de Paraíba do Sul, Estado do Rio de Janeiro,** no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o que lhe confere o art. 49 da Lei nº 3.336 de 24 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura, Decreta:

**Art. 1º:** Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, que com este baixa, cuja redação segue em anexo.

**Art. 2º:** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º:** Revogam-se as disposições em contrário.

**Paraíba do Sul,  
28 de setembro de 2017**



Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

**DECRETO N.º 1.531/2017**

(Altera LOA, criando crédito especial para receber recursos do FNS - GOVERNO FEDERAL.)

EMENTA: ALTERA A ESTRUTURA DAS LEIS MUNICIPAIS Nº 3.059 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013; E Nº 3.331 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL, Dr. Alessandro Cronge Bouzada,**

usando das atribuições de seu cargo, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Orçamentária Municipal nº. 3.331, de 16 de Dezembro de 2016; em conformidade com a Lei Orgânica do Município:

**Decreta:**

**Art.1º -** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir CRÉDITO ESPECIAL no Orçamento em vigor, com a seguinte discriminação e valor:


UG: 04  
Ficha: 560  
Programa de Trabalho: 04 01 10 301 0038 1 030  
Descrição: Construção de Unidades Básica de Saúde  
Despesa: 4 4 90 51  
Fonte de Recursos: BLAT B Investimentos  
Valor: R\$ 362.331,17  
Total geral: R\$ 362.331,17

**Art.2º -** Os recursos para fazer face à Suplementação referida no Art. 1º provêm da fonte de recursos do Fundo Nacional de Saúde - FNS, não previsto anteriormente quando da elaboração da Proposta de Lei Orçamentária em vigor, que resultará em uma arrecadação espontânea da referida fonte;

**Art.3º -** O valor discriminado no Art. 1º desta Lei deverá ser utilizado, exclusivamente, para a finalidade de construção e na estruturação de unidades básica de saúde (UBS), do município.

**Art.4º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paraíba do Sul,  
29 de setembro de 2017.**



Alessandro Cronge Bouzada  
Prefeito Municipal  
Paraíba do Sul/RJ  
2017-2020

**RESOLUÇÕES**

**Resolução nº 07,  
de 15 de setembro de 2017**

Aprova o Demonstrativo da Gestão SUAS do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social.

**O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS,** criado pela Lei nº 1886 de 22 de abril de 1996, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Assembléia Ordinária ocorrida em 15 de setembro de 2017.

**Resolve:**

**Art. 1º:** Aprova o Demonstrativo da Gestão SUAS do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social - IGD SUAS.

**Art. 2º:** Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todos os dispositivos contrários.

**Paraíba do Sul,  
15 de setembro de 2017.**



Maria de Fátima de Oliveira Santos  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**Resolução nº 08,  
de 15 de setembro de 2017**

Aprova o Demonstrativo para Co-Financiamento do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social - IGD Programa Bolsa Família (PBF).

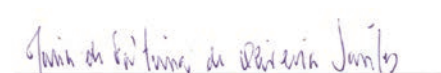
**O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS,** criado pela Lei nº 1886 de 22 de abril de 1996, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Assembléia Ordinária ocorrida em 15 de setembro de 2017.

**Resolve:**

**Art. 1º:** Aprova o Demonstrativo para Co-Financiamento do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social - IGD Programa Bolsa Família (PBF).

**Art. 2º:** Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todos os dispositivos contrários.

**Paraíba do Sul,  
15 de setembro de 2017.**



Maria de Fátima de Oliveira Santos  
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**PUBLICAÇÕES**

A Secretaria Municipal de Compras e Licitações, torna público que, para **MELHOR ENTENDIMENTO** por parte da População Sul Paraibana, quanto ao Contrato de Prestação de Serviços nº 054/2017, firmado entre a empresa **OPUS - Assessoria e Consultoria EIRELI** e a Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul/RJ, cujo objetivo é a Contratação de Serviços de Apoio e Orientação Técnica para Normatização e Organização, Métodos de Trabalho, incluindo as Secretarias de

Controle Interno, no envio de informações mensais e bimestrais para Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, possui o prazo de vigência de 12 (doze) meses, conforme Cláusula Sétima do referido Instrumento.

Vimos esclarecer que, de acordo com o Artigo 57, da Lei federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, os Contratos de Prestação de Serviços continuados, poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses.

Primando sempre pelo princípio da Transparência Pública, a Administração Municipal, através da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, vem a público, informar o que, de fato, está ocorrendo, contradizendo, de forma probatória, que não existe valor superfaturado, conforme veiculação maldosa no Aplicativo Facebook. Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários. Francisco José Silva Sant´Ana Secretário Municipal de Compras e Licitações

**EXTRATOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Nº 100/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: FAST RIO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA-EPP

OBJETO: Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Materiais Médicos e Hospitalares, destinados à Secretaria Municipal e Saúde.

VALOR: R\$ 2.804.500,02 dois milhões, oitocentos e quatro mil, quinhentos reais e dois centavos

VIGÊNCIA: 01/09/2017 a 01/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
Nº 101/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: JUNAVINI COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA-ME

OBJETO: Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Materiais Médico e Hospitalares, destinados à Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 133.980,00 cento e trinta e três mil novecentos e oitenta reais.

VIGÊNCIA: 01/09/2017 a 01/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 102/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: HAUSE MED PRODUTOS FARMACÊUTICOS E HOSPITALARES LTDA-ME

OBJETO: Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Materiais Médico e Hospitalares, destinados à Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 301.657,32 trezentos e um mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos.

VIGÊNCIA: 01/09/2017 a 01/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 103/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: TORRES VALPORTO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA

OBJETO: Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Materiais Médico e Hospitalares, destinados à Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 3.616.137,34 três milhões, seiscentos e dezesseis mil, cento e trinta e sete reais e trinta e quatro centavos.

VIGÊNCIA: 01/09/2017 a 01/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 104/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: DISTRIBUIDORA SENRA LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Praços para eventuais fornecimentos de Materiais de Papelaria (Papel Xerográfico), destinados à Secretaria Municipal de Educação.

VALOR: R\$ 82.014,00 oitenta e dois mil e quatorze reais

VIGÊNCIA: 04/09/2017 a 04/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 105/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: GLOBAL ADMINISTRAÇÃO E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Praços para eventuais Locações de uma UTI Móvel, para uso de 24 (vinte e quatro) horas por dia e, locação de uma UTI Neonatal, para uso de 24 (vinte e quatro) horas por dia, ambas no regime de sobreaviso.

VALOR: R\$ 638.640,00 seiscentos e trinta e oito mil seiscentos e quarenta reais.

VIGÊNCIA: 04/09/2017 a 04/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 106/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: DISTRIBUIDORA SENRA LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Preços para eventuais fornecimentos de materiais e equipamentos de informática que possa atender à todas as Secretarias deste Município.

VALOR: R\$ 4.026.636,51 quatro milhões, vinte e seis mil, seiscentos e trinta e seis reais e cinquenta e um centavos

VIGÊNCIA: 13/09/2017 a 13/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 107/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: MED CLIN SERVIÇOS MÉDICOS LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Praços para eventuais realizações de Exames Cardiológicos em pacientes do Sistema Único de Saúde, atendendo à Secretaria Municipal de Saúde. A validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

VALOR: R\$ 58.720,00 cinquenta e oito mil setecentos e vinte reais

VIGÊNCIA: 15/09/2017 a 15/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 108/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: SCAN DIAGNÓSTICO POR IMAGEM EIRELI-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Praços para eventuais realizações de Exames Cardiológicos em pacientes do Sistema Único de Saúde, atendendo à Secretaria Municipal de Saúde. A validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

VALOR: R\$ 10.880,00 dez mil, oitocentos e oitenta reais

VIGÊNCIA: 15/09/2017 a 15/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 109/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: JUNAVINI COMÉRCIO E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Materiais Odontológicos, para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde. A validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

VALOR: R\$ 87.540,00 oitenta e sete mil, quinhentos e quarenta reais

VIGÊNCIA: 15/09/2017 a 15/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 110/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: TORRES VALPORTO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Materiais Odontológicos, para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde. A validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

VALOR: R\$ 595.610,00 quinhentos e noventa e cinco mil, seiscentos e dez reais

VIGÊNCIA: 15/09/2017 a 15/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 111/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: FAST RIO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA-EPP

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Materiais Odontológicos, para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde. A validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

VALOR: R\$ 16.700,00 dezesseis mil e setecentos reais

VIGÊNCIA: 15/09/2017 a 15/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 112/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: DISTRIBUIDORA SENRA LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Praços para eventuais fornecimentos de materiais diversos destinados à Guarda Municipal, atendendo à Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública.

VALOR: R\$ 100.161,20 cem mil, cento e sessenta e um reais e vinte centavos

VIGÊNCIA: 15/09/2017 a 15/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 113/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: MALHARIA MERCOSUL LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Praços para eventuais fornecimentos de materiais diversos destinados à Guarda Municipal, atendendo à Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública.

VALOR: R\$ 96.200,00 noventa e seis mil e duzentos reais

VIGÊNCIA: 15/09/2017 a 15/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****Nº 114/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: MALHARIA MERCOSUL LTDA-ME

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Preços para eventuais fornecimentos de Uniformes Esportivos para os alunos da Rede Municipal de Ensino que participarão do JEM - Jogos Estudantis Municipais, atendo à Secretaria Municipal de Educação. A validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

VALOR: R\$ 44.160,00 quarenta e quatro mil, cento e sessenta reais

VIGÊNCIA: 27/09/2017 a 27/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 115/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: PICAJU COMÉRCIO DE PAPELARIA LTDA

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para Composição do Quadro Geral de Registro de Preços para eventuais digitalizações do Acervo Processual Físico desta Prefeitura. A validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

VALOR: R\$ 90.000,00 noventa mil reais

VIGÊNCIA: 28/09/2017 a 28/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 055/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: B & D PRODUÇÕES Aertísticas Ltda

OBJETO: Contratação de Banda para Exposição.

VALOR: R\$ 90.000,00 noventa mil reais

VIGÊNCIA: 04/09/2017 a 31/12/2017

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 056/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: M.F.A.G. PRODUÇÃO ARTÍSTICA LTDA

OBJETO: Contratação de Banda para Exposição.

VALOR: R\$ 37.000,00 trinta e sete mil reais

VIGÊNCIA: 04/09/2017 a 31/12/2017

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 057/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: MTO+ ENTRETENIMENTO LTDA

OBJETO: Contratação de Banda para Exposição.

VALOR: R\$ 22.370,00 vinte e dois mil, trezentos e setenta reais

VIGÊNCIA: 04/09/2017 a 31/12/2017

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 058/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: APB MUSIC PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA

OBJETO: Contratação de Banda para Exposição.

VALOR: R\$ 30.000,00 trinta mil reais

VIGÊNCIA: 04/09/2017 a 31/12/2017

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 059/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: REP ACESSO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: Seleção de empresas especializadas para fornecimento de Relógios de Ponto Biométricos, homologados pelo INMETRO, destinados à Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 115.200,00 cento e quinze mil e duzentos reais

VIGÊNCIA: 19/09/2017 a 31/12/2017

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 060/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES SERRA DAS ARARAS LTDA-EPP

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de um Aparelho Oftalmológico (Refrator), para a realização de consultas na Policlínica Municipal Dr. Henrique Bastos Filho, atendendo à Secretaria Municipal de Saúde.

VALOR: R\$ 47.000,00 quarenta e sete mil reais

VIGÊNCIA: 20/09/2017 a 31/12/2017

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 061/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: GOD BAD ART PRODUÇÕES LTDA-ME

OBJETO: I Mostra de Dança de Paraíba do Sul, a ser realizada na Praça Pública Marquês de São João Marcos, Centro de Paraíba do Sul, Rio de Janeiro, no período de 06 a 08 de outubro de 2017.

VALOR: R\$ 24.000,00 vinte e quatro mil reais

VIGÊNCIA: 22/09/2017 a 31/12/2017

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 062/2017**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CONTRATADA: PDCA Serviços Ltda

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Coleta de Lixo Domiciliar, Hospitalares e Varrição.

VALOR: R\$ 7.877.940,60 sete milhões, oitocentos e setenta e sete mil, novecentos e quarenta reais e sessenta centavos

VIGÊNCIA: 22/09/2017 a 22/09/2018

AUTORIZAÇÃO: ALESSANDRO CRONGE BOUZADA - PREFEITO MUNICIPAL

## **REGIMENTO INTERNO**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Administração Direta e Indireta de Paraíba do Sul, define a estrutura, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções, e fixa normas e competências gerais de trabalho.

Art. 2º - É inerente ao exercício dos cargos e funções em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art. 3º - Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como atividade de:

I - planejamento - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;

II - direção - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade;

III - orientação - a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência e eficácia;

IV - coordenação - o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades da Administração Municipal;

V - controle - o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos; podem ser utilizados, como instrumentos valiosos de controle, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;

VI - informação - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Administração Municipal - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) - e entre a Prefeitura e o meio ambiente; podem ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo ser sempre observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais;

VII - treinamento em serviço - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;

VIII - manutenção de clima organizacional sadio - a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao autoaperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor municipal.

Art. 4º - A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função nos casos de omissão.

Art. 5º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 6º - O Prefeito Municipal poderá, a

qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Paraíba do Sul.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 7º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo 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 Planejamento e Administração, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

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, após concordância do Prefeito;

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 - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo

que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar 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;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Setor;

XXV - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXVI - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

### CAPÍTULO II DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 8º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Subsecretário:

I - assistir o Secretário em sua representação política e social nas questões atinentes a Secretaria Municipal a qual está vinculado;

II - despachar com o Secretário Municipal a qual está diretamente subordinado;

III - proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

IV - atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos pertinentes a sua competência;

V - promover e executar atividades de integração no âmbito da Secretaria Municipal vinculada;

VI - fomentar e acompanhar a execução articulada e coordenada das ações da Secretaria Municipal vinculada;

VII - propor ao Secretário a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

VIII - propor ao Secretário a aplicação de medidas disciplinares;

IX - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços no âmbito da Secretaria vinculada;

X - realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da secretaria vinculada;

XI - estimular aos demais órgãos municipais a

elaboração de planos e programas integrados, mediante apreciação do Secretário Municipal;

XII - acompanhar a atuação dos Conselhos Municipais a qual a Secretaria Municipal está vinculada;

XIII - orientar atividades de caráter operacional desenvolvidas no âmbito da Secretaria após aprovação do Secretário Municipal;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal;

XV - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

### CAPÍTULO III DOS DIRETORES DE DIVISÃO E CHEFES DE SETOR

Art. 9º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão, Chefe de Setor ou outro de igual nível hierárquico:

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

II - exercer a orientação e 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 ou chefia;

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 ou chefia, 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 decisórios, em processos de sua competência;

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

XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige ou chefie;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção ou chefia, nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige ou chefie em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige ou chefie;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige ou chefie;

XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

### CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 10 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 11 - A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento superior

- Secretaria Municipal de Governo
- Procuradoria Geral do Município
- Secretaria de Comunicação
- Secretaria Municipal de Controle Interno

II - órgãos auxiliares de natureza meio

- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Compras e Licitações

III - órgãos de administração específica de natureza fim

- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Projetos

- Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário
- Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer

- Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

- Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

- Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública.

IV - Órgão da Administração Indireta

- Fundação Cultural de Paraíba do Sul

### TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIAS

#### CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Governo e Gestão tem por finalidade:

- prestar assistência ao Chefe do Executivo



em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicos e privados e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

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

VI - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor e de defesa civil a cargo do Município;

VIII - aplicar metodologias de planejamento estratégico, a fim de acompanhar, coordenar e monitorar ações das diversas unidades administrativas;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão apresenta sua estrutura interna com setores de Desenvolvimento Governamental e Gestão Estratégica.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 13 - Compete ao Secretário Municipal de Governo e Gestão:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito, mediante anuência;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - articular com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos

publicados;

- XV - fazer coleccionar os autógrafos de leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;
- XVI - promover a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de leis e outros de interesse da Administração;
- XVII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVIII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XIX - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XX - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXI - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa administração;
- XXII - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal;
- XXIII - conduzir trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXIV - conduzir aplicação dos métodos de planejamento estratégico, acompanhando o gerenciamento, coordenação e as ações das diversas unidades administrativas no sentido de fazer a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo.
- XXV - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBSECRETÁRIO

Art. 14 - Ao Subsecretário de Governo compete assessorar o Secretário de Governo em suas atribuições e, atuar como auxiliar do sistema de articulação política do governo municipal junto as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, prestando assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SEÇÃO II

##### DOS ASSESSORES I, II e III

Art. 15 - Aos Assessores I, II e III compete assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Subsecretário de Governo na identificação e proposição de medidas, relacionadas à assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e nas demais atividades inerentes a este inter-relacionamento, visando à solução dos problemas detectados, seguindo determinações e instruções do Prefeito.

#### SEÇÃO III

##### DOS COORDENADORES I, II e III

Art. 16 - Aos Coordenadores I, II e III compete coordenar as atividades da secretaria de acordo com as funções e tarefas a ele delegadas pelo Prefeito, pelo Secretário de

Governo ou pelo Subsecretário de Governo;

#### SEÇÃO IV

##### DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 17 - Compete aos Oficiais de Programas B:

- I - atender as demandas do Secretário Municipal de Governo e Gestão, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;
- II - coletar informações necessárias para o exercício da função;
- III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;
- IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;
- V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V

##### DOS CHEFES DE SETOR I E III

Art. 18 - Aos Chefes de Setor I e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordina para atividades de Desenvolvimento Governamental e Gestão Estratégica.

Parágrafo Único - A classificação I e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO II

##### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I - assistir e assessorar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, minutas, bem como, no controle da legitimidade e legalidade dos atos administrativos;
- II - representar e apresentar defesa judicial e extrajudicial do Município;
- III - assessorar de forma jurídica aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;
- IV - analisar e emitir pareceres sobre os projetos de leis, decretos e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;
- V - dar suporte para o funcionamento cuja área de atuação está afeta à Procuradoria;
- VI - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- VII - fixar medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- VIII - centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do Município;
- IX - exarar pareceres coletivos que terão força normativa em toda área administrativa do Município com anuência do Prefeito Municipal;
- X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

#### SEÇÃO I

##### DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 - Compete ao Procurador Geral do Município:

- I - superintender serviços da Procuradoria Geral do Município;
- II - emitir pareceres sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal e Secretários do Município, sugerindo providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes, ou, se assim entender, encaminhar a matéria ao estudo de órgão competente da Procuradoria Geral do Município;
- III - distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim, prolatando os respectivos despachos;
- IV - autorizar se for o caso, como delegação de competência, até o limite legal, a prática de atos que exijam poderes excedentes aos da cláusula "ad judicia", por parte dos serviços ou funcionários incumbidos do patrocínio judicial dos interesses do Município;
- V - tratar, diretamente, com Secretários Municipais ou quaisquer autoridades, a seu nível, facultada, sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos;
- VI - designar servidores da Procuradoria Geral do Município, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;
- VII - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município, com aprovação final do Prefeito Municipal;
- VIII - propor ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos em comissão da Procuradoria Geral do Município, como forma de assessoramento;
- IX - submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- X - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Procuradoria Geral do Município;
- XI - autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria Geral do Município;
- XII - delegar competência aos responsáveis por unidades ou a outros servidores da Procuradoria Geral do Município, observada a regulamentação da matéria;
- XIII - administrar, decidir, determinar e autorizar sobre os assuntos das verbas orçamentárias, despesas, custas judiciais, acordos de indenizações e sobre o pessoal da Procuradoria Geral do Município;
- XIV - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Procuradoria Geral do Município;
- XV - designar membros da Procuradoria que integrarão os diversos conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- XVI - baixar portarias, instruções e ordens de serviço, de forma e caráter interno, com

anuência do Prefeito Municipal;  
 XVII - emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Prefeito Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa;  
 XVIII - avocar exames de qualquer assunto de atribuição da Procuradoria Geral do Município, ou confiá-los a órgão que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos especialmente constituídos;  
 XIX - desempenhar atribuições que lhe forem cometidas por lei ou atodo chefe do Poder Executivo;  
 XX - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA

##### DO SUBPROCURADOR GERAL

Art. 21 - Compete ao Subprocurador Geral:  
 I - substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais;  
 II - auxiliar na gestão da Procuradoria-Geral;  
 III - auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;  
 IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;  
 V - submeter ao Procurador-Geral do Município os processos, assuntos ou matéria que, por sua natureza, entenda devam ser apreciados;  
 VI - emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;  
 VII - assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal ou Secretários Municipais, quando designado a essa atuação;  
 VIII - atender as questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município;  
 IX - assessorar e atuar, diretamente, com o Procurador-Geral do Município;  
 X - desempenhar atribuições compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador-Geral;  
 XI - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO II

##### DOS ASSESSORES II

Art. 22 - Compete aos Assessores II:  
 I - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral em assuntos técnicos ou em qualquer outro de interesse do órgão ou de seus servidores;  
 II - emitir, quando solicitado pelo Procurador-Geral, pronunciamentos coletivos sobre matérias reputadas relevantes;  
 III - revisar pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria com vistas a assegurar unicidade na orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município;  
 IV - examinar e debater temas jurídicos e processos administrativos que lhe sejam propostos ou encaminhados, bem como, emitir quando assim for solicitado, parecer coletivo para fixação de normas e critérios do interesse de todos os setores da administração municipal;  
 V - criar e manter a publicação de pareceres coletivos com força normativa em toda a área administrativa do Município, sob a forma de súmulas.

VI - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria;  
 VII - atribuir encargos especiais compatíveis em suas funções a Procuradores e propor ao Procurador-Geral a designação de substituto em suas férias, licença e impedimentos;  
 VIII - baixar normas sobre serviços internos, aprovadas pelo Procurador-Geral;  
 IX - zelar pela uniformidade das manifestações e pareceres emitidos em conjunto;  
 X - organizar e encaminhar ao Procurador-Geral do Município a escala de férias anuais dos Procuradores e servidores lotados na Procuradoria;  
 XI - assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos jurídicos afetos a cada Diretoria;  
 XII - estabelecer o critério de distribuição em rodízio, entre os Procuradores, de processos, ações ou serviços da competência da Procuradoria;  
 XIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo Procurador-Geral, relatório das atividades da Procuradoria;  
 XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município;  
 XV - desempenhar outras atividades afins.  
 Parágrafo único. Os pareceres coletivos terão força normativa em toda área administrativa quando homologados pelo Prefeito Municipal.

#### SEÇÃO III

##### DO COORDENADOR III

Art. 23 - Ao Coordenador III compete coordenar projetos, ações e atividades da Procuradoria Geral do Município de acordo com as orientações, funções e tarefas delegadas pelo Procurador Geral ou a quem ele designar.

#### CAPÍTULO III

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade:  
 I - desenvolver a política de comunicação do Município definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem institucional perante os seus diversos públicos;  
 II - realizar atividades de imprensa e cerimonial da comunicação interna e externa da prefeitura;  
 III - conduzir as políticas de relações públicas do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;  
 IV - desenvolver políticas de comunicação visual do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;  
 V - orientar e realizar a política de divulgação institucional de caráter comunitário e promocional, de forma padronizada;  
 VI - coordenar e executar em conjunto com as demais Secretarias a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;  
 VII - elaborar relatórios de avaliação das políticas de comunicação desenvolvidas;  
 VIII - coordenar, de forma centralizada, atividades diárias de documentação audiovisual do Poder Executivo;  
 IX - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;  
 X - coordenar as atividades de comunicação

social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;  
 XI - zelar pela integridade e organização do acervo audiovisual da Prefeitura;  
 XII - realizar pesquisas e diagnósticos, a fim de oferecer suporte informacional às diretrizes de ações do Poder Executivo.  
 XIII - desempenhar outras atividades afins.  
 Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação apresenta sua estrutura interna com setores de Pesquisa, Comunicação e Divulgação Institucional.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 25 - Compete ao Secretário Municipal de Comunicação:  
 I - desenvolver a política de comunicação do Município;  
 II - definir as diretrizes básicas para o alinhamento da imagem institucional perante os seus diversos públicos;  
 III - realizar atividades de imprensa e cerimonial da prefeitura;  
 IV - orientar e realizar a política de divulgação institucional de caráter comunitário e promocional, de forma padronizada;  
 V - conduzir as políticas de relações públicas do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;  
 VI - desenvolver políticas de comunicação visual do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;  
 VII - coordenar e executar em conjunto com as demais Secretarias a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;  
 VIII - elaborar relatórios de avaliação das políticas de comunicação desenvolvidas;  
 IX - coordenar as atividades diárias de documentação audiovisual do Poder Executivo;  
 X - zelar pela integridade e organização do acervo audiovisual da Prefeitura;  
 XI - determinar a realização de pesquisas e diagnósticos, a fim de oferecer suporte informacional às diretrizes de ações do Poder Executivo.  
 XII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO II

##### DO ASSESSOR II

Art. 26 - Compete ao Assessor II:  
 I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;  
 II - acompanhar a política de comunicação do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;  
 III - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;  
 IV - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;  
 V - divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração Municipal;  
 VI - orientar a cobertura jornalística de

atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;  
 VII - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;  
 VIII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;  
 IX - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO III

##### DO COORDENADOR III

Art. 27 - Ao Coordenador III compete coordenar as atividades da Secretaria de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Secretário Municipal de Comunicação, de forma a mantê-las em sintonia e interação com as demandas dos demais órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta para cumprimento de suas metas de comunicação e divulgação junto à população.

#### SEÇÃO IV

##### DO OFICIAL DE PROGRAMAS B

Art. 28 - Compete ao oficial de Programas B:  
 I - atender as demandas do Secretário Municipal de Comunicação, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;  
 II - coletar informações necessárias para o exercício da função;  
 III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;  
 IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;  
 V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;  
 VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.  
 VII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V

##### DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 29 - Aos Chefes de Setor I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Pesquisa, Comunicação, Divulgação Institucional.  
 Parágrafo Único - A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO IV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Controle Interno tem por finalidade:  
 I - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do Controle Externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal e regularidade à realização da receita e despesa, sendo exercido sobre todas as unidades administrativas dos poderes legislativo e executivo do Município de forma integrada, abrangendo também os órgãos da Administração Indireta.  
 II - acompanhar o cumprimento da execução



das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados relativos à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

IV - examinar a prestação de contas de entidades de direito privado, beneficiários de auxílios e subvenções do município;

V - exercer o Controle Interno da execução de convênios, contratos e licitações;

VI - constatar se estão sendo cumpridas as disposições contidas nas Deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII - verificar a ordem contábil, financeira e econômica, em todos os casos de interesse da Fazenda Municipal, em juízo ou fora dele;

VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantido pela administração;

IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

X - dar ciência ao Tribunal de Contas de irregularidades ou ilegalidade que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XI - emitir parecer, em nome do órgão fiscalizado, após as verificações ou inspeções nos setores da Administração Direta e Indireta, sobre a situação encontrada;

XII - verificar a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, assim com a do empenho, liquidação e pagamento da despesa;

XIII - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subsequente;

XIV - verificar os programas de trabalho e de sua execução;

XV - fazer cumprir a fidelidade funcional dos agentes e responsáveis por bens, numerários e valores;

XVI - realizar além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;

XVII - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de Controle Interno;

XVIII - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

XIX - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

XX - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;

XXI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária dos

membros do controle interno;

XXII - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;

XXIII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXIV - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e sua manutenção atualizada, bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da Administração Indireta;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta sua estrutura interna com setores de Análise e Controle.

## SEÇÃO I

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 31 - Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno:

I - assegurar a eficácia do Controle Externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal e regularidade à realização da receita e despesa;

II - acompanhar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

III - avaliar os resultados relativos à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

IV - examinar a prestação de contas de entidades de direito privado, beneficiários de auxílios e subvenções do município;

V - exercer o Controle Interno da execução de convênios, contratos e licitações;

VI - constatar se estão sendo cumpridas as disposições contidas nas Deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII - verificar a ordem contábil, financeira e econômica, em todos os casos de interesse da Fazenda Municipal, em juízo ou fora dele;

VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantido pela administração;

IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

X - dar ciência ao Tribunal de Contas de irregularidades ou ilegalidade que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XI - emitir parecer, em nome do órgão fiscalizado, após as verificações ou inspeções nos setores da Administração Direta e Indireta, sobre a situação encontrada;

XII - examinar a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, assim com a do empenho, liquidação e pagamento da despesa;

XIII - examinar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subsequente;

XIV - verificar os programas de trabalho e de sua execução;

XV - fazer cumprir a fidelidade funcional dos

agentes e responsáveis por bens, numerários e valores;

XVI - realizar além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;

XVII - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de Controle Interno;

XVIII - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

XIX - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

XX - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;

XXI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária dos

membros do controle interno;

XXII - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;

XXIII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXIV - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e sua manutenção atualizada, bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da Administração Indireta;

XXV - propor treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Controle Interno;

XXVI - praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

XXVII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XXVIII - administrar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO II

### DOS ASSESSORES I

Art. 32 - Aos Assessores I competem assessorar o Secretário Municipal de Controle Interno na identificação e proposição de medidas para desenvolvimento, adequação e eficácia dos serviços da Secretaria, bem como na elaboração de métodos que proporcionem rotinas que garantam a fidelidade da compilação, armazenagem e análises de dados, conforme determinações e instruções específicas dos órgãos de controle externo.

## SEÇÃO III

### DOS CHEFES DE SETORES I E II

Art. 33 - Aos Chefes de Setor I e II compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para

atividades de Análise e Controle.

Parágrafo Único - A classificação I e II reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por finalidade:

I - executar atividades relativas à matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

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

VI - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

VII - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

VIII - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

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

X - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XI - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XIII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XIV - estudar e analisar o funcionamento e 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;

XV - promover, coordenar e supervisionar o processamento de dados da Prefeitura, fazendo criar a estrutura adequada para desenvolvimento e manutenção de sistemas de tecnologia de informação (TI), para atender aos demais órgãos da Prefeitura;

XVI - criar normas e diretrizes para orientar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos de informática, criando,

inclusive, estrutura de manutenção de software e hardware para atender todos os órgãos da Administração Municipal.

XVII - supervisionar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração apresenta sua estrutura interna com setores de Planejamento, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Arquivo, Serviços Gerais, Informática e Apoio e Serviços.

## SEÇÃO I

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 - Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de planejamento e administração da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política de planejamento e administração adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como promover a assistência médica aos servidores;

XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os atividades para a boa e regular execução dos serviços;

XV - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

XVI - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros

atualizados;

XVII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XVIII - promover o recolhimento de bens inservíveis ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XIX - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XX - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXI - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia da Prefeitura;

XXIV - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXV - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;

XXVI - acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXVII - promover, coordenar e supervisionar, de forma centralizada, todo o processamento de dados da Prefeitura, criando estrutura adequada para desenvolvimento e manutenção de sistemas de tecnologia de informação (TI), para atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal.

XXVIII - orientar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos de informática, criando, inclusive, estrutura de manutenção de software e hardware para atender todos os órgãos da Administração Municipal;

XXIX - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

XXX - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

XXXI - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XXXII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados no almoxarifado da Prefeitura;

XXXIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XXXIV - acompanhar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e sua conferência referente à qualidade, quantidade e prazos de entrega, oriundo dos contratos ou ordens de fornecimento;

XXXV - coordenar a gestão estratégica do governo, desenvolver e aperfeiçoar o modelo de gestão e sistematizar o gerenciamento dos projetos estratégicos do governo;

XXXVI - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico do governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXXVIII - desempenhar outras atividades afins.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DO SUBSECRETÁRIO

Art. 36 - Ao Subsecretário compete além das atribuições dispostas neste Regimento atender as demandas do Secretário Municipal de Planejamento e Administração no que diz respeito à boa e regular manutenção da utilização dos recursos públicos.

## SEÇÃO II

### DOS ASSESSORES II E III

Art. 37 - Compete aos Assessores II e III:

I - realizar estudos e coletar dados e informações visando assessorar o Secretário na proposição de políticas e normas administrativas, bem como de métodos e procedimentos de trabalho;

II - auxiliar o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com ao planejamento e administração geral da Prefeitura;

III - auxiliar diretamente o Secretário na preparação de palestras, seminários e encontros, no tocante ao planejamento e administração geral da Prefeitura;

IV - assistir na identificação e proposição de medidas, visando à solução de problemas detectados na área de informática e tecnologia de informação da Prefeitura;

V - colaborar com informações técnicas na preparação de planos e programas de trabalho de natureza orçamentária e administrativa;

VI - participar da implantação de novos métodos e procedimentos de trabalho relativos aos serviços administrativos da Prefeitura;

VII - orientar os servidores da Prefeitura no cumprimento de normas administrativas baixadas pelas autoridades municipais competentes e controlar o seu cumprimento;

VIII - orientar os servidores municipais com respeito ao registro, preenchimento e arquivamento de fichas e formulários relativos aos serviços administrativos da Prefeitura;

IX - orientar e supervisionar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos da Prefeitura;

X - examinar e opinar sobre questões administrativas e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;

XI - tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos de administração geral;

XII - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO III

### DOS COORDENADORES I E III

Art. 38 - Compete aos Coordenadores I e III:

I - realizar estudos e coletar dados e informações visando atender as demandas do Secretário na proposição de políticas e normas pertinentes a coordenação;

II - auxiliar o Secretário na elaboração de documentos e relatórios sob a responsabilidade

da coordenação;

III - preparar palestras e elaborar cursos de aperfeiçoamento e seminários no âmbito da coordenação;

IV - assistir o Secretário com informações para elaboração e implantação de planos de trabalho e planejamentos sob a responsabilidade da coordenação;

V - auxiliar na construção e manutenção de um sistema de gestão do desenvolvimento, estruturando as ações de forma a manter um sistema de avaliação de desempenho amplo e transparente;

VI - propor a elaboração de pesquisas e execução de planos de trabalho que visem avaliar e corrigir questões que influenciem negativamente no ambiente municipal;

VII - colaborar na preparação de planos e programas de trabalho que visem o desenvolvimento e valorização dos servidores da Prefeitura;

VIII - participar da implantação de novos métodos e procedimentos de trabalho relativos à coordenação;

IX - orientar e supervisionar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes;

X - examinar e opinar quando solicitado pelo Secretário, emitindo respectivos pareceres;

XI - tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos relacionados à coordenação;

XII - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO IV

### DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 39 - Compete aos Oficiais de Programas B:

I - atender as demandas do Secretário Municipal de Planejamento e Administração, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II - coletar informações necessárias para o exercício da função;

III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO V

### DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 40 - Aos Chefes de Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Protocolo, Arquivo, Almoxarifado, Serviços Gerais, Informática, e Apoio e Serviços.

Parágrafo Único - A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

## CAPÍTULO VI



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
Art. 41 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura no que compete a Secretaria;

II - executar a política fiscal-fazendária do Município;

III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV - administrar a Dívida Ativa do Município;

V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

VIII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

IX - desempenhar outras atividades afins  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta sua estrutura interna com setores de Contabilidade, Arrecadação, Tributos, Tesouraria e Fiscalização.

#### SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

Art. 42 - Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

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

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

VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XI - 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;

XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

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

XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XVI - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XVIII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos;

XX - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XXI - movimentar, juntamente com o Chefe do Setor de Tesouraria dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito as contas bancárias da Prefeitura e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

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

XXVIII - assinar com o Prefeito e com o assessor Contábil-Financeiro e na falta deste com o Diretor da Divisão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXXI - encaminhar a Secretaria Municipal de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO II

DO COORDENADOR EXECUTIVO

Art. 43 - Ao Coordenador Executivo compete coordenar as políticas, atividades e ações

para o controle físico-financeiro dos planos de investimento de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Fazenda.

#### SEÇÃO III

DO ASSESSOR II

Art. 44 - Ao Assessor II compete assessorar o Secretário de Fazenda em todos os assuntos referentes às finanças municipais, contabilidade, equilíbrio financeiro, lançamentos, arrecadação, fiscalização da cobrança de tributos e rendas municipais, estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes, no acompanhamento e análise da gestão tributária, nas prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo e na execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda de valores em espécie e outros da Prefeitura.

#### SEÇÃO IV

DOS COORDENADORES I e III

Art. 45 - Compete aos coordenadores I e III:

I - coordenar atividades de escrituração e os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II - prover dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III - acompanhar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;

IV - organizar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos;

V - apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VI - coordenar as ações para o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VII - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

VIII - providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

IX - controlar prazos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;

X - analisar o fluxo das contas bancárias que estiverem sob sua responsabilidade, apresentando relatórios de acompanhamento;

XI - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XII - acompanhar e controlar as retiradas e depósitos bancários das ações que estiverem sob sua coordenação;

XIII - promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIV - acompanhar e a liquidação da despesa

e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XV - examinar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;

XVI - verificar a contabilização dos movimentos de fundos e suprimentos;

XVII - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XVIII - elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XIX - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XX - exercer a coordenação de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XXI - supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V

DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 46 - Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:

I - atender as demandas do Secretário Municipal de Fazenda, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II - coletar informações necessárias para o exercício da função;

III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO VI

DOS CHEFES DE SETOR I, II E III

Art. 47 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Contabilidade, Arrecadação, Tributos, Tesouraria e Fiscalização.

Parágrafo Único - A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Compras e

Licitações tem por finalidade:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

III - promover a realização dos processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

V - realizar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação com anuência e aprovação dos Secretários e Prefeito;

VI - acompanhar os processos de licitação realizados pela Comissão de Licitações e Pregão, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

VII - elaborar as minutas dos contratos administrativos e convênios em conjunto com a Comissão de licitações e Pregão;

VIII - acompanhar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação realizados pela Comissão de Licitações e Pregão;

IX - promover a publicação dos extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

X - encaminhar os pedidos de empenho referentes às compras diretas e oriundas dos processos de licitação;

XI - gerenciar os contratos e convênios em conjunto com a Secretaria Solicitante e a Comissão de licitações e Pregão;

XII - cadastrar os fornecedores, mantendo o cadastro geral sempre atualizado;

XIII - providenciar a documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras das Secretarias, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XVI - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões de Licitação e de Pregão;

XVII - realizar procedimentos administrativos necessários para a execução das atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências, em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Fazenda;

XVIII - programar atividades de assessoramento necessárias para o desempenho oportuno e eficaz das atribuições zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município;

XIX - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo, em

coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

XX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXI - desempenhar outras atividades afins.  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações apresenta sua estrutura interna com setores de Compras, Licitações e Contratos.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 49 - Compete ao Secretário Municipal de Compras e Licitações:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas de compras e licitações no município;

II - instruir os órgãos da administração direta e indireta no cumprimento da legislação federal referentes às compras e licitações;

III - estudar o comportamento das compras e licitações de todos os órgãos e tomar medidas para a sua melhoria;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar as compras e licitações;

V - promover a divulgação de informações referentes à matéria, em cumprimento a legislação vigente;

VI - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos às compras e licitações, orientando e fiscalizando a sua execução;

VII - submeter ao Prefeito os resultados das compras e licitações para execução de serviços e aquisição de material;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

IX - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

X - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XI - promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências;

XIII - acompanhar os processos administrativos oriundos das compras e licitações;

XIV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre as compras e licitações;

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

XVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XVII - ordenar as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa;

XVIII - Assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria conforme determinado na lei de estrutura aprovada;

XIX - realizar outras atividades afins.

#### SEÇÃO II DOS ASSESSORES II E III

Art. 50 - Compete aos Assessores II e III:

I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

VI - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VII - acompanhar os editais de concorrências e tomada de preços e as cartas de consultas de preços elaborados pelas Comissões de Licitação e Pregão;

VIII - acompanhar as licitações, por convite ou tomada de preços, para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

IX - orientar a elaboração dos quadros demonstrativos das licitações;

X - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

XI - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XII - acompanhar a autorização de fornecimento dada aos licitantes vencedores das compras diretas;

XIII - fornecer dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XIV - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XV - acompanhar a formalização de recebimento e aceitação do material ou serviço sob a responsabilidade dessa Secretaria, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XVI - orientar e conduzir o abastecimento dos órgãos da prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos, atentando-se ao que determina a Lei de Estrutura aprovada;

XVII - orientar quanto ao recolhimento do material inservível ou em desuso a fim de providenciar a redistribuição, recuperação ou venda;

XVIII - executar outras atribuições afins.

#### SEÇÃO III DOS CHEFES DE SETORES I

Art.51 - Aos Chefes dos Setores I compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Compras e Contratos.

Parágrafo Único - A classificação I reflete a remuneração do cargo, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 52- A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do plano de trabalho anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde que estão sob a responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar 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;

XIV - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, com anuência da Secretaria de Planejamento e Administração e da Secretaria de Compras e Licitações;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativo ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - promover campanhas de esclarecimentos, objetivando a promoção da saúde da população;

XIX - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

XX - participar na formulação da política de proteção do meio ambiente;

XXI - articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da



iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta sua estrutura interna com setores de Planejamento e Administração, Perícia Médica, Controle e Avaliação, Análises Clínicas, Almoxarifado, Patrimônio, Ações do PSF, Ações Básicas e Secundárias, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Atenção Materno Infantil e Atenção Psicossocial, Álcool e Drogas.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 53 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - propor, em colaboração 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 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 epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, 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 planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXX - promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XXXI - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA

##### DOS SUBSECRETÁRIOS

Art.54 - Aos Subsecretários competem assistir o Secretário Municipal de Saúde na adoção de políticas públicas que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças como forma de garantir a assistência básica e promoção da saúde pública no município.

#### SEÇÃO II

##### DOS COORDENADORES EXECUTIVOS

Art. 55- Aos Coordenadores Executivos compete coordenar programas, projetos e ações de assistência e promoção à saúde da população integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde na proposição de medidas para solução de problemas visando à eficiência e eficácia das rotinas da saúde municipal.

#### SEÇÃO III

##### DOS ASSESSORES I E III

Art. 56- Compete aos Assessores I e III:

I- assessorar o Secretário Municipal de Saúde no acompanhamento e monitoramento das unidades de Atenção à Saúde da Secretaria, bem como propor medidas para o seu funcionamento;

II- acompanhar 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;

III- supervisionar as unidades de saúde, verificando se os programas estão sendo cumpridos;

IV- acompanhar as pactuações feitas pela Secretaria em todas as esferas públicas;

V- acompanhar o relatório de metas quantitativas e qualitativas dos diversos programas e projetos da Secretaria;

VI- desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO IV

##### DOS COORDENADORES I

Art. 57 - Compete aos Coordenadores I:

I - acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo pertinente à Secretaria;

II - coordenar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas nas unidades de saúde da Secretaria;

III - organizar a execução de campanhas educativas;

IV - programar, dirigir e orientar o trabalho das equipes dos setores da Secretaria;

V - coordenar projetos de atenção básica direcionando ações aos responsáveis e enviando-os aos órgãos interessados;

VI - propor ações que garantam o atendimento igualitário a todos que procuram as unidades de saúde;

VII - garantir a prioridade de atendimento aos idosos, gestantes e portadores de deficiência física.

VIII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V

##### DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 58 - Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:

I - atender as demandas do Secretário Municipal de Saúde, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II - coletar informações necessárias para o exercício da função;

III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO VI

##### DOS CHEFES DE SETOR I, II E III

Art. 59 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma

eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento e Administração, Perícia Médica, Controle e Avaliação, Análises Clínicas, Almoxarifado, Patrimônio, Ações do PSF, Ações Básicas e Secundárias, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Atenção Materno Infantil e Atenção Psicossocial, Álcool e Drogas.

Parágrafo Único - A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO IX

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade, desenvolvendo indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir educação especial para pessoas portadoras de deficiência que efetivamente não possam acompanhar as classes regulares;

VII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VIII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X - oferecer o serviço de educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de até cinco anos de idade;

XI - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - proporcionar a educação de jovens e adultos, adequado às condições do educando;

XIII - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XV - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVI - elevar e garantir o bem-estar das famílias com filhos e dependentes menores de 14 (quatorze) anos, bem como incentivar a escolarização de seus filhos e dependentes com idade entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo Municipal

de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB); XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas em conjunto com as secretarias municipais de Transportes, Obras e Projetos e Saúde, respectivamente;

XIX - articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta sua estrutura interna com setores de Planejamento e Administração, Almoxarifado, Patrimônio, Assistência ao Educando, Transporte Escolar, Suprimento Escolar e Ensino Escolar.

#### SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Art. 61- Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;

III - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

IV - promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

V - promover planos de organização e utilização eficaz das creches municipais;

VI - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas de Governo, no sentido de definir uma política de ação para a educação infantil e o ensino fundamental no Município;

VII - promover e acompanhar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;

VIII - incentivar o ensino profissionalizante, tendo em vista o mercado de trabalho local;

IX - promover a orientação e o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

X - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais dos estabelecimentos de ensino;

XI - promover a elaboração dos currículos do ensino fundamental, fazendo observar as matérias fixadas pelo Conselho Nacional de Educação;

XII - articular-se com os órgãos regionais de ensino e unidades escolares para a elaboração dos currículos, adaptação dos programas, organização do calendário escolar, preenchimento dos quadros de classes e elaboração do regimento interno das escolas;

XIII - promover a adequada orientação aos professores quanto à aplicação de técnicas, métodos e procedimentos didáticos pertinentes;

XIV - fazer prestar informações e providenciar assistência aos responsáveis pelos

estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

XV - promover a programação e a avaliação do trabalho dos professores municipais;

XVI - planejar e avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando à eficiência e a unidade de ação;

XVII - promover a elaboração de programas e, a partir das necessidades crescentes, a habilitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria e a evolução do ensino municipal;

XVIII - coordenar, a nível local, os serviços de assistência ao educando;

XIX - promover a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XX - programar e supervisionar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação de convênios e contratos educacionais de interesse do Governo Municipal;

XXI - coordenar a realização de diagnósticos e demais estudos que se fizerem necessários à elaboração de projetos específicos de educação;

XXII - promover a implantação e manutenção atualizada de dados indicadores de necessidades na área educacional do Município;

XXIII - promover estudos e pesquisas necessários para manter o Prefeito informado sobre possíveis fontes de recursos a serem mobilizados para os projetos educacionais do Governo Municipal;

XXIV - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XXV - manter o Prefeito informado a respeito do comportamento da execução das obras e projetos educacionais financiados com os recursos de contratos e convênios;

XXVI - coordenar-se com o Conselho Municipal de Educação na formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XXVII - promover programas de prevenção ao uso de drogas, de educação para o trânsito, ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros em parceria com a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Transportes Internos e Trânsito;

XXVIII - promover a realização de programas esportivos, bem como a difusão da prática da educação física nas escolas municipais;

XXIX - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo Municipal de Educação e ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB);

XXX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO II

DO COORDENADOR EXECUTIVO

Art. 62- Compete ao Coordenador Executivo:  
I - coordenar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas escolas do Município;

II - proceder a estudos, pesquisas, levantamentos, cadastros e outros instrumentos afins, a respeito da situação educacional do Município, articulando-se com as demais unidades na realização de levantamento e coleta de dados;

III - levantar elementos para o estudo de demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares;

IV - divulgar as condições gerais para a efetivação das matrículas;

V - coordenar as atividades relativas à matrícula da população escolar do Município;

VI - elaborar instrumentos adequados e/ou utilizar instrumentos previamente elaborados para coleta de dados relativos aos serviços sob sua responsabilidade;

VII - tabular os dados coletados, encaminhando os resultados para o setor competente, de acordo com as instruções recebidas;

VIII - elaborar quadros, tabelas, gráficos e mapas demonstrativos, no sentido de permitir a avaliação permanente do ensino no Município;

IX - coordenar o fluxo de informações do sistema educacional de ensino do Município, de forma a integrá-lo aos sistemas particular, estadual e nacional;

X - organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência;

XI - orientar, analisar e avaliar o trabalho administrativo das escolas, quanto ao preenchimento de fichas, mapas estatísticos, cadastro, levantamento, questionários e demais recursos de coleta de dados;

XII - apresentar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre matéria de sua competência;

XIII - elaborar e desenvolver programas que visem à qualificação, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos profissionais atuantes nas escolas a cargo do Município, objetivando o aprimoramento da qualidade do ensino e do Sistema Municipal de Educação;

XIV - responsabilizar-se pela expedição de certificados e atestados aos participantes dos programas de qualificação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

XV - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO III

DO ASSESSOR II

Art. 63 - Ao Assessor II compete assessorar o Secretário Municipal de Educação participando da formulação da política educacional do Município com ênfase na orientação e no acompanhamento das atividades de manutenção e desenvolvimento do ensino e de valorização do magistério.

#### SEÇÃO IV

DOS COORDENADORES I E II

Art. 64- Compete aos Coordenadores I e II:

I - coordenar a execução dos planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

II - propor o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III - promover a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - desenvolver ações para o desenvolvimento educacional nas creches e escolas do Município;

V - cumprir a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação para a educação infantil e o ensino fundamental no Município;

VI - elaborar programas no campo do ensino de jovens e adultos;

VII - propor medidas para a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII - acompanhar a implantação e a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - realizar as atividades de coordenação educacional;

X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XI - acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XII - acompanhar a aquisição e distribuição do material didático-pedagógico;

XIII - coordenar as ações de formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV - coordenar o acompanhamento do atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XV - propor a realização dos programas esportivos nas escolas municipais;

XVI - promover programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V

DOS ASSISTENTES DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 65 - Aos Assistentes de Administração Educacional compete assistir a Secretaria Municipal de Educação na identificação, proposição e execução de medidas administrativas, visando à eficiência e eficácia das rotinas de trabalho mediante determinação superior.

#### SEÇÃO VI

DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 66 - Aos Assistentes Operacionais da Educação compete assistir a Secretaria Municipal de Educação na operacionalização de ações e atividades visando a eficiência e eficácia das rotinas de trabalho mediante determinação superior.

#### SEÇÃO VII

DOS CHEFES DE SETORES II E III

Art. 67 - Aos Chefes dos Setores II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento e Administração Educacional, Almoxarifado, Patrimônio,



Assistência ao Educando, Transporte Escolar, Suprimento Escolar e Ensino Escolar.  
Parágrafo Único – A classificação II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E PROJETOS

Art. 68- A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Projetos tem por finalidade:

I - promover, acompanhar e desenvolver atividades de transportes, obras públicas e projetos urbanos, bem como a administração dos terminais rodoviários e cemitérios municipais;

II - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

III - acompanhar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade da Secretaria competente;

IV - responsabilizar-se pela manutenção atualizada da frota de veículos da Prefeitura.

V - promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;

VI - executar as atividades de pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;

VII - promover as atividades relativas à execução de estudos e projetos urbanísticos e ao controle urbanístico do Município;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;

X - proceder à fiscalização das obras particulares no Município;

XI - acompanhar a execução das medidas de proteção dos recursos naturais e paisagísticos do Município;

XII - supervisionar a administração dos cemitérios municipais;

XIII - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

XIV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XV - executar os serviços de iluminação pública a cargo da Prefeitura, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XVI - fiscalizar as posturas municipais no seu âmbito de atuação;

XVII - produzir elementos pré-moldados na unidade fabril existente no município;

XVIII - gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e dos demais veículos públicos sob sua responsabilidade;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Projetos apresenta sua estrutura interna com setores de Administração, Transportes, Obras, Projetos, Infraestrutura, Urbanismo, Estradas Vicinais e Manutenção da Frota.

#### SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E PROJETOS

Art. 69 - Compete ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Projetos:

I - promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

II - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

III - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

IV - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

V - coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

VI - executar serviços de conservação de ruas, estradas no âmbito municipal;

VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria Municipal;

VIII - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

IX - preparar subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

X - verificar os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;

XI - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

XII - manter a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;

XIII - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;

XIV - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

XV - promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria, bem como providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XVI - visar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

XVII - prover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e assinar os habite-se dessas construções;

XVIII - promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;

XIX - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

XX - promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;

XXI - promover estudos relativos à elaboração, atualização e revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

XXII - 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 políticas municipais;

XXIII - promover a execução de medidas administrativas a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos, especificamente, a outros órgãos da Prefeitura;

XXIV - empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços da Secretaria;

XXV - promover a realização dos serviços operacionais da Secretaria, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XXVI - determinar a interdição parcial ou total de estabelecimentos comerciais, industriais ou de diversões públicas que hajam infringido as posturas municipais no campo de atuação da Secretaria;

XXVII - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas, com anuência da Secretaria Municipal de Fazenda;

XXVIII - promover, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e à renovação dos alvarás de licença para funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais, com anuência da Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIX - supervisionar a organização e a utilização do corpo de fiscalização da Secretaria;

XXX - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XXXI - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XXXII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção da cidade;

XXXIII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;

XXXIV - propor ao Prefeito a aplicação de penalidades aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, estabelecendo e controlando os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou concessionários;

XXXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXXVI - desempenhar outras atividades afins.

XXXVII - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XXXVIII - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XXXIX - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XL - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XLI - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XLII - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XLIII - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XLIV - promover a administração dos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

dos serviços de transporte, obras e projetos urbanos através da implementação de programas, projetos e ações.

#### SEÇÃO II DOS COORDENADORES EXECUTIVOS

Art. 70- Aos Coordenadores Executivos compete assistir o Secretário Municipal de Transportes, Obras e Projetos na coordenação de ações e atividades relacionadas à natureza e finalidade da Secretaria, que visem à melhoria e solução dos problemas detectados mediante a implementação e o desenvolvimento de programas, projetos e ações.

#### SEÇÃO III DOS ASSESSORES I, II E III

Art. 72 - Aos Assessores I, II e III compete:

I - assessorar o Secretário de Transportes, Obras e Projetos no acompanhamento e fiscalização dos projetos públicos, bem como na execução e manutenção dos serviços dos transportes e obras;

II - promover atividades relativas à execução de estudos e projetos para os diversos setores da Secretaria, como forma de proposição para o desenvolvimento urbano do Município;

III - executar atividades referentes ao diagnóstico dos diversos setores da Secretaria elaborando relatórios para que sejam tomadas medidas para o desenvolvimento municipal;

IV - proceder análise e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho, considerando o seu custo benefício;

V - observar as leis e os regulamentos referentes aos transportes, obras e projetos públicos;

VI - estabelecer normatizações para a execução dos serviços com anuência do Secretário;

VII - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços oferecidos a população;

VIII - acompanhar a realização de medições, zelando pela qualidade técnica da obra;

IX - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos veículos, equipamentos e máquinas;

X - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

XI - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

XII - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais;

XIII - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

XIV - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

XV - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas na Divisão;

XVI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XVII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XVIII - acompanhar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos

públicos e próprios municipais;  
 XIX - supervisionar os sistemas de vistorias dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato sempre que necessário;  
 XX - programar a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;  
 XXI - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;  
 XXII - programar e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;  
 XXIII - programar a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;  
 XXIV - coordenar os serviços de terraplenagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;  
 XXV - administrar a execução de projetos de pavimentação e melhoria das ruas e avenidas do Município;  
 XXVI - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;  
 XXVII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;  
 XXVIII - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;  
 XXIX - acompanhar os serviços de colocação, retificação e ajustamentos de guias e sarjetas;  
 XXX- desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO IV

##### DOS COORDENADORES I, II E III

Art. 73- Aos Coordenadores I, II e III compete:  
 I - coordenar os trabalhos necessários à manutenção e o desenvolvimento dos serviços de transportes, obras e projetos públicos;  
 II - providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;  
 III - examinar e emitir parecer sobre processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;  
 IV - promover a preparação e a expedição dos alvarás de licença para construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;  
 V - promover a preparação e a expedição dos habite-se de edificações novas ou reformadas;  
 VI - promover a coordenação da realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;  
 VII - coordenar a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas, quando for o caso;  
 VIII - promover a manutenção do cadastro de edificações aprovadas, com dados de identificação, especificação e utilização da obra, bem como dos equipamentos urbanos que a beneficiem;  
 IX - promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;  
 X - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências

necessárias para regularizá-las;  
 XI - supervisionar as atividades relativas ao cadastro técnico municipal;  
 XII - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;  
 XIII - promover o cadastramento de lotes urbanos;  
 XIV - promover a elaboração e a revisão do desenho de quadras urbanas;  
 XV - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;  
 XVI - auxiliar na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;  
 XVII - auxiliar no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;  
 XVIII - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;  
 XIX - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;  
 XX - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;  
 XXI - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;  
 XXII - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;  
 XXIII - coordenar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo;  
 XXIV - propor escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;  
 XXV - participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;  
 XXVI - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos aos transportes, projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;  
 XXVII - coordenar a preparação de elementos e especificações técnicas para licitações;  
 XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V

##### DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 74 - Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:  
 I - atender as demandas do Secretário Municipal de Transportes, Obras e Projetos, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;  
 II - coletar informações necessárias para o exercício da função;  
 III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;  
 IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;  
 V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;  
 VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.  
 VII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO VI

##### DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 75- Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Administração, Transportes, Obras, Projetos, Infraestrutura, Urbanismo, Estradas Vicinais e Manutenção da Frota.  
 Parágrafo Único - A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO XI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E

##### DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 76- A Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário tem por finalidade:  
 I- planejar e fomentar a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícola, pecuária, e meio ambiente sendo a ela vinculados;  
 II- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da assistência técnica e de programas especiais dos setores de Agricultura e Meio Ambiente;  
 III- Promover a limpeza urbana e a manutenção das áreas de parques e jardins do município;  
 IV- prestar assistência técnica para o desenvolvimento da cultura agrícola e do fomento ao agronegócio;  
 V- articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando execução de atividades de interesse comum;  
 VI- promover medidas para cumprimento da legislação vigente no que se refere a aplicação de defensivos, fertilizantes no solo e a defesa sanitária vegetal;  
 VII - incentivar ações para o ensino agropecuário formal e informal;  
 VIII- criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;  
 IX - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortigranjeiros;  
 X- apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, extensão rural, integração agroindustrial e outras formas de organização de produtor e da produção;  
 XI- Incentivar novos negócios, a industrialização, conservação e comercialização de produtos, e promover ações para captação de recursos;  
 XII- exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos ambientais do Município;  
 XIII- realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores;  
 XIV- promover ações de educação ambiental;  
 XV - articular-se com instituições governamentais, não governamentais e associações representativas da sociedade, que tenham como filosofia a preservação e conservação do meio ambiente entre seus objetivos;  
 XVI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XVII - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final;  
 XVIII - conservar, manter e implementar, quando necessário, áreas de parques e jardins do Município;  
 XIX- desempenhar outras atividades afins.  
 Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário apresenta sua estrutura interna com setores de Limpeza Urbana, Parques e Jardins, preservação e conservação do Meio Ambiente e fomento a Agropecuária, Agricultura e a Pesca.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AMBIENTE E

##### DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 77- Compete ao Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário:  
 I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional e sustentado dos recursos naturais e das atividades agrícola e pecuária;  
 II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente e o desenvolvimento agrário;  
 III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;  
 IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;  
 V - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;  
 VI - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição, defesa do meio ambiente e das atividades agrícola e pecuária;  
 VII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos recursos hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;  
 VIII - executar ações que visem o controle da poluição e degradação causada por resíduos sólidos;  
 IX - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;  
 X - elaborar os programas de reflorestamento e arborização adequada do Município;  
 XI - propor medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes e de preservação e conservação ambiental;  
 XII - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;  
 XIII - promover a realização de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes/ degradadores, de forma efetiva ou potencial;  
 XIV - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;  
 XV - estudar, anualmente, com os órgãos municipais ligados a educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a

conscientização popular para melhorar o meio ambiente local;

XVI - programar e orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XVII - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente, e das atividades agrícola e pecuária;

XVIII - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia, à preservação do meio ambiente, e às atividades agrícola e pecuária;

XIX - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XX - promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

XXI - promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;

XXII - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

XXIII - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental;

XXIV - fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União;

XXV - programar e implementar ações e atividades para manutenção dos parques e jardins;

XXVI - programar e implementar ações e atividades para a coleta do lixo e a manutenção da limpeza urbana;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBSECRETÁRIO

Art. 78- Ao Subsecretário compete assistir o Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário na adoção de políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento agrário, a fim de promover medidas de desenvolvimento, preservação e conservação dos recursos naturais, culturais e paisagísticos, verificando o cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou degradação do meio ambiente.

#### SEÇÃO II DOS ASSESSORES II E III

Art. 79 - Compete aos Assessores II e III:

I - assessorar o Secretário em assuntos relativos à preservação do meio ambiente e atividades de agricultura;

II - propor medidas necessárias para proteção do meio ambiente e das atividades agrícolas;

III - elaborar programas de reflorestamento e arborização adequada do Município;

IV - propor medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes e de preservação/conservação ambiental;

V - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

VI - acompanhar as vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de

estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes e degradadores, de forma efetiva ou potencial;

VII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

VIII - propor a integração da educação escolar com a conscientização popular para melhorar o meio ambiente local em conjunto com outros órgãos afins;

IX - programar e orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

X - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XIII - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

XIV - promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;

XV - acompanhar as ações e atividades referentes a limpeza urbana e destinação dos resíduos sólidos;

XVI - acompanhar as ações e atividades de implementação de novas áreas verdes e manutenção dos parques e jardins;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO III DOS COORDENADORES II

Art. 80 - Compete aos Coordenadores II:

I - orientar e acompanhar a execução de programas a nível municipal sobre a proteção do meio ambiente, o uso racional dos recursos naturais e das atividades agrícola e pecuária;

II - programar, dirigir e supervisionar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados os planos de ação governamental do Município;

III - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental;

IV - opinar nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

V - participar da elaboração de normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VI - acompanhar junto aos órgãos federais e estaduais competentes as diretrizes, planos e os interesses do Município, no campo de controle da poluição, defesa do meio ambiente e das atividades agrícola e pecuária;

VII - participar da preparação de rotinas de integração das ações municipais com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

VIII - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;

IX - participar da elaboração e dirigir e supervisionar a implantação de planos de

reflorestamento e arborização adequada das áreas urbanas do Município;

X - colaborar na execução das medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes e de preservação ambiental;

XI - propor medidas necessárias à implantação de programas de melhoria do meio ambiente no Município;

XII - proceder vistorias, realizar estudos e emitir pareceres técnicos para a implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes ou degradadores do meio ambiente;

XIII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental e para as atividades agrícola e pecuária;

XIV - estimular o processo de integração da educação escolar com a conscientização popular para melhorar o meio ambiente local;

XV - coordenar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições municipais para os problemas de preservação ambiental;

XVI - propor cursos de treinamento para o pessoal encarregado da preservação do meio ambiente no Município;

XVII - participar da divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO IV DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 81 - Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:

I - atender as demandas do Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II - coletar informações necessárias para o exercício da função;

III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 82 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Limpeza Urbana, Parques e Jardins, preservação e conservação do Meio Ambiente e fomento a Agropecuária, Agricultura e a Pesca.

Parágrafo Único - A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### CAPÍTULO XII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 83-A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer tem por finalidade:

I - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades turísticas, de Esporte e Lazer no Município;

II - incentivar e orientar empresas que mobilizem o capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos, nesses segmentos;

III - articular-se com organismos, públicos ou privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento dessas áreas no Município;

IV - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal inserindo-a no contexto divulgacional;

V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo do fomento no Município;

VI - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial do Município;

VII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento dessas atividades;

VIII - promover a divulgação dos eventos municipais;

IX - organizar e manter um cadastro relativo aos estabelecimentos relacionados a esses segmentos no Município;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer apresenta sua estrutura interna com setores de Fomento ao Turismo, Esporte e Lazer.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 84 - Compete ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao turismo, esporte e lazer no Município;

II - promover a elaboração do diagnóstico dessas áreas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

III - estudar e propor esquemas de incentivo municipal, visando a melhoria da oferta de serviços dessa área de atuação na cidade e seus arredores;

IV - propor os regulamentos necessários sobre os serviços públicos e privados relacionados com o turismo, esporte e lazer municipal;

V - propiciar assistência técnica a empreendimentos que gerem empregos e aproveitem recursos locais, assegurando a valorização e a conservação do meio ambiente natural e cultural;

VI - manter a Prefeitura em estreito entendimento com os órgãos estaduais e nacionais de fomento, visando compatibilizar decisões sobre a localização de empreendimentos dessa área no Município e na região;

VII - promover os serviços básicos de segurança aos usuários de lugares de atração turística, esporte e lazer;



VIII - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de atingir as correntes regionais e nacionais;

IX - negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura nesse segmento;

X - coordenar as tarefas de planejamento das atividades de turismo, esporte e lazer no Município;

XI - coordenar estudos e planos de ação sobre o aproveitamento do potencial do turismo, esporte e lazer de Paraíba do Sul;

XII - planejar e implantar sistema de informações sobre a infraestrutura de serviços, fluxo e perfis desses segmentos;

XIII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos públicos ou privados do setor;

XIV - promover a elaboração do calendário turístico do Município com os agentes locais que prestam serviços no setor;

XV- realizar outras atividades afins.

## SEÇÃO II

### DOS ASSESSORES I E II

Art. 85 - Compete aos Assessores I e II assessorar o Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer na identificação e proposição de medidas, principalmente relacionadas às atividades que visem ao fomento infraestrutura, divulgação, promoção desses segmentos, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria.

## SEÇÃO III

### DOS COORDENADORES III

Art. 86 - Compete aos Coordenadores III:

I - coordenar a programação de eventos no âmbito da Secretaria nas áreas do turismo, esporte e lazer;

II - levantar dados e informações relativas aos eventos desenvolvidos pela Secretaria;

III - organizar e manter atualizado o cadastro das atrações sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - participar da preparação do calendário de eventos a cargo da Secretaria, bem como de mapas, roteiros e programações de eventos;

V - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre os eventos levados a cabo pela Secretaria;

VI - participar dos projetos de implementação das atividades e eventos no âmbito da Secretaria;

VII - participar da organização de encontros, feiras, exposições e outros eventos relacionados ao campo de atuação da Secretaria;

VIII - programar e executar as medidas necessárias para lançamento e difusão dos eventos desenvolvidos pela Secretaria;

IX - dar apoio técnico à divulgação dos projetos da Secretaria e à mobilização da clientela que se pretende atingir;

X - organizar e controlar as tarefas de comercialização de espaços dos empreendimentos públicos levados a cabo pela Secretaria;

XI - agenciar junto a empresas o patrocínio e o financiamento das realizações sob a responsabilidade da Secretaria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS Art. 87-A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem por finalidade:

I - coordenar e supervisionar as políticas de proteção social e de direitos humanos vigentes;

II - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III -desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias e dos direitos humanos do cidadão;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais,desenvolvimento comunitário e apoio aos direitos humanos no Município;

V -executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e os direitos humanos da população;

VI - assistir técnica e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

VII - promover a execução das atividades relativas à habitação popular para comunidades de baixa renda a cargo do Município;

VIII - estabelecer uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

IX- incentivar a existência de cooperativas habitacionais;

X - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XI - promover a urbanização e a regularização de áreas de baixa renda, passíveis de urbanização;

XII - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XIII - promover o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;

XIV - apoiar a organização dos trabalhadores em entidades de caráter sindical;

XV - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

XVI - realizar em colaboração com entidades públicas e privadas programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

XVII - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária e os direitos humanos, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador de acordo com as leis vigentes;

XVIII - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em cada caso;

XIX - propiciar alternativas para a solução dos

atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XX- receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário quanto à dignidade da pessoa humana;

XXI - prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso em atendimento às leis especiais de proteção;

XXII - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em atendimento as leis de proteção;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos apresenta sua estrutura interna com setores de Administração, Inclusão Social, Programas Habitacionais e Direitos Humanos.

## SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS Art. 88 - Compete ao Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos:

I - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;

II - orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas aprovados pelo Prefeito Municipal;

III - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos municipais de assistência social e dos direitos humanos;

IV - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais e dos direitos humanos existentes no Município;

V - programar o entrosamento com a execução das obras sociais no Município, tanto em função de aspectos gerais, como para o desenvolvimento das atividades específicas da Secretaria;

VI - coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros e de mulheres, entidades profissionalizantes e organizações sociais;

VII - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua e dos direitos humanos;

VIII - fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvam atividades correlatas, tanto oficiais, como da iniciativa privada, visando à articulação e a ação integrada;

IX - programar a divulgação de trabalhos socioeducativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais e os direitos humanos;

X - programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos, visando à orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros, em colaboração com os órgãos especializados da Prefeitura;

XI - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de menores, deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;

XII - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento, à

promoção social e os direitos humanos da criança e do adolescente;

XIII - organizar e coordenar a realização de seminários e debates, visando sensibilizar a população, através de suas entidades e organizações para questões pertinentes a assistência social e os direitos humanos, bem como buscar formas alternativas de atuação;

XIV - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão de centros comunitários, postos de atendimento social e outros construídos pela Prefeitura para clientela de baixa renda;

XV - programar e organizar palestras, conferências, debates, cursos e seminários relacionados com a problemática do desenvolvimento social e dos direitos humanos;

XVI - opinar ou fazer opinar nos casos em que o governo municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos voltados para a promoção social e os direitos humanos que se desenvolvam no Município;

XVII - coordenar e articular as ações da Secretaria nos programas pertinentes e, especialmente, nas ocasiões de emergência, em conjunto com a Defesa Civil;

XVIII - orientar e dirigir o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos da Secretaria;

XIX - providenciar, periodicamente, a avaliação dos projetos de assistência social e dos direitos humanos a cargo da Secretaria, sugerindo medidas de correção para os desvios ocorridos;

XX - elaborar ou fazer elaborar projetos de melhoria das condições sociais em áreas urbanas e periféricas;

XXI - promover a organização de moradores de áreas em vulnerabilidade Social e Econômica, no sentido de estudar ou resolver problemas sociais identificados;

XXII - promover a implantação de conselhos, sociedades de amigos de bairros, centros comunitários e outras formas de organização comunitária de base, visando à orientação e a integração social dos grupos;

XXIII - promover atividades visando à identificação e mobilização de líderes para a ação comunitária no seu ambiente;

XXIV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, conforme as decisões do Conselho Municipal de Assistência Social;

XXV - prestar contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXVII - coordenar e supervisionar ações de apoio comunitário referentes a assistência social e os direitos humanos em atendimento a legislação vigente;

XXVIII - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e

desenvolvimento de seus objetivos;  
XXVIX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;  
XXX - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO II DOS COORDENADORES I, II E III

Art. 89 - Compete aos Coordenadores I, II e III:  
I - coordenar atividades relativas à prestação de serviços sociais e os direitos humanos para o desenvolvimento comunitário a cargo do Município;  
II - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis em cada caso;  
III - propor alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;  
IV - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;  
V - promover o atendimento às necessidades urgentes pertinentes à assistência social e aos direitos humanos;  
VI - mapear e conhecer o território de abrangência de seu setor;  
VII - atender as demandas do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;  
VIII - coletar informações necessárias para o exercício da função;  
IX - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;  
X - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;  
XI - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;  
XII - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia;  
XIII - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO III DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 90 - Compete aos Oficiais de Programas B:  
I - atender as demandas do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;  
II - coletar informações necessárias para o exercício da função;  
III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;  
IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;  
V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;  
VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia;  
VII - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO IV DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 91 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Administração, Inclusão Social, Programas Habitacionais e Direitos Humanos.  
Parágrafo Único - A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

## CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 92 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:  
I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;  
II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;  
III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;  
IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;  
V - incentivar e orientar empresas que mobilizem o capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;  
VI - articular com organismos, públicos ou privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;  
VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;  
VIII - oferecer tratamento diferenciado à produção industrial, mercantis e às microempresas locais;  
IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, mercantis e comerciais do Município;  
X - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria Municipal;  
XI - desempenhar outras atividades afins.  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta sua estrutura interna com setores de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços.

## SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 93 - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:  
I - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando à ampliação e diversificação do mercado local de empregos;  
II - articular com organismos governamentais

e privados visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;  
III - definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;  
IV - promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;  
V - promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento do Município;  
VI - promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento do Município;  
VII - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município;  
VIII - realizar estudos e propor ao governo municipal programas de implantação de infraestruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local;  
IX - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;  
X - elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;  
XI - promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;  
XII - participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município;  
XIII - participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;  
XIV - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO II DO ASSESSOR III

Art. 94 - Compete ao Assessor III assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na identificação e proposição de medidas relacionadas ao fomento e à expansão dos setores da Indústria, do Comércio e de Serviços no Município, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria.

## SEÇÃO III DO COORDENADOR III

Art. 95 - Compete ao Coordenador III:  
I - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;  
II - coordenar equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com setores que visem o desenvolvimento econômico;  
III - apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando à divulgação da indústria local;  
IV - contribuir com a organização, atualização e manutenção do cadastro relativo às atividades industriais do Município;  
V - levantar subsídios e elaborar pareceres

sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento econômico do Município;  
VI - estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento econômico, em nível local;  
VII - orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;  
VIII - coordenar programas de apoio e incentivo às micros, pequenas e médias empresas;  
IX - preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;  
X - propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais, comerciais e de serviços;  
XI - propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de novas unidades industriais, comerciais e de serviços, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;  
XII - dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;  
XIII - preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;  
XIV - manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;  
XV - propor a organização de reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento econômico;  
XVI - manter informações atualizadas sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;  
XVII - acompanhar a implantação de projetos verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;  
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO IV DO CHEFE DE SETOR II

Art. 96 - Ao Chefe de Setor II compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços.  
Parágrafo Único - A classificação II reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

## CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 97 - A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por finalidade:  
I - formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;  
II - Elaborar planos e programas em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do

Chefe do Executivo na área de ciência e tecnologia e inovação;

III- Estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços técnico-científicos no Município e fomento das áreas correlatas ao crescimento municipal;

IV - Articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade em aspecto regional;

V- promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;

VI - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia e desenvolvimento para aumento de produtividade econômica/social;

VII - Incentivar o conhecimento científico e tecnológico mediante a pesquisa, a extensão e a formação de recursos humanos em nível universitário e técnico-profissionalizante e aperfeiçoamento da mão de obra;

VIII - desempenhar outras atividades afins que impliquem na restauração, fomento, aprimoramento e desenvolvimento do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação apresenta sua estrutura interna com setores de fomento a Ciência, a Tecnologia e Inovação.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 98- Compete ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - coordenar e efetivar atividades para o aperfeiçoamento dos serviços e produtos públicos municipais, no que concerne às atividades interdisciplinares e/ou multidisciplinares;

II - constituir e apoiar os grupos de trabalho para viabilizar a execução de estudos, projetos e outras atividades da área competente;

III - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

IV - Realizar o desempenho de outras atividades correlatas;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

#### SEÇÃO II

##### DOS ASSESSORES I, II E III

Art. 99- Compete aos Assessores I, II e III assessorar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na identificação e proposição de medidas relacionadas ao fomento e à expansão desses segmentos no Município, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria.

#### CAPÍTULO XVI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 100 - A Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública têm por finalidade:

I - promover ações de defesa civil, segurança e ordem pública no Município;

II - supervisionar os serviços de defesa civil, segurança e ordem pública nos limites do Município;

III - executar atividades voltadas à defesa civil, segurança e ordem pública do Município;

IV - conservar, manter, administrar e controlar questões pertinentes à defesa civil, segurança e ordem pública;

V - elaborar e executar planos para preservação da defesa civil, segurança e ordem pública;

VI - criar e executar projetos, integrados com as demais secretarias, para alcançar o maior nível de eficiência e eficácia na preservação e manutenção desses segmentos;

VII - estabelecer diretrizes e ações para manutenção da segurança da população em conjunto com órgãos afins;

VIII - promover e participar de projetos, programas e campanhas de educação e conscientização de preservação da ordem pública, dos bens públicos e apoio à segurança pública;

IX - supervisionar a execução das competências previstas na Lei no 2.040, de 15/12/98, que "cria a Divisão de Trânsito Municipal e dá outras providências";

X - coordenar e controlar as atividades da Brigada Municipal;

XI - supervisionar e administrar ações pertinentes à área de atuação no âmbito do município;

XII - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

XIII - desempenhar o poder de polícia administrativa através do uso de notificações, multas, interdições, demolições, requisições e demais ações pertinentes com a função determinadas em Instrução Normativa a ser implementada pela Secretaria;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública apresenta sua estrutura interna com setores de Defesa Civil, Ordem Pública, Segurança, Trânsito e Guarda Municipal.

#### SEÇÃO I

##### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 101 - Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública:

I - promover a defesa civil, a segurança e ordem pública do Município, em consonância com as diretrizes do sistema nacional;

II - supervisionar e executar planos para preservação do patrimônio público e apoio à segurança pública;

III - propor programas, projetos e ações pertinentes a essas áreas de atuação;

IV - criar, elaborar e executar projetos integrados com as demais secretarias para alcançar o maior nível de eficiência e eficácia dessas áreas no município;

V - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos referentes à defesa civil, segurança e ordem pública;

VI - elaborar e aplicar normas a fim de garantir a população melhor eficiência das ações e atividades voltadas para essas áreas de atuação em consonância com a legislação vigente;

VII - estabelecer e fiscalizar diretrizes e ações para população em conjunto com órgãos policiais responsáveis pela defesa civil e segurança pública;

VIII - promover e participar de projetos e campanhas de educação e conscientização de preservação de áreas, bens públicos e apoio à segurança pública;

IX - coordenar e controlar as atividades da Brigada Municipal e da Divisão de Trânsito Municipal;

X - elaborar os planos de segurança municipal e defesa civil em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais legislação vigentes;

XI - propor a realização de programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a população do Município;

XII - apoiar atividades de proteção comunitária, desenvolvidas nos distritos do Município e pelo setor privado, a fim de estimular a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

XIII - manter os órgãos de controle de proteção ambiental e defesa civil informados das ocorrências de desastres e atividades;

XIV - propor ao Prefeito Municipal a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

XV - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA

##### DO SUBSECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Art. 102 - Compete ao Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil assistir o Secretário Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública na implementação das políticas públicas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria em consonância com a legislação vigente e plano estratégico do governo municipal, a fim de garantir a eficiência e eficácia dos serviços prestados a população.

#### SEÇÃO II

##### DO COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 103 - Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

I - proteger os bens de uso comum do povo e os patrimônios públicos municipais;

II - implementar ações para cessar atividades que prejudiquem o bem-estar da comunidade local dentro da sua área de atuação;

III - exercitar sua ação de presença, prevenindo condutas que atentem contra o cidadão no âmbito municipal;

IV - apoiar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas;

V - garantir o funcionamento dos serviços públicos de competência da Secretaria no Município;

VI - desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, as Leis vigentes e à proteção do patrimônio público municipal;

VII - propor e implementar ações que previnam

infrações e delitos cuja natureza esteja voltada para o âmbito de atuação da Secretaria;

VIII - realizar atividades que mantenham as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;

IX - garantir a segurança de autoridades municipais durante o exercício da função pública;

X - organizar os serviços de vigilância municipais em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber;

XI - garantir a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários;

XII - desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública;

XIII - prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito, a fim de contribuir com a manutenção da ordem no Município;

XIV - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio nos limites do Município;

XV - apoiar as ações preventivas e educativas nas áreas da defesa civil e segurança a fim de manter a ordem pública;

XVI - implementar ações de proteção aos funcionários públicos no exercício de sua função dentro ou fora das unidades públicas;

XVII - executar atividades compatíveis com a natureza da função, inclusive assinar relatórios de ronda juntamente com o subcomandante, bem como conferir e assinar os autos de infração juntamente com o guarda que atender a ocorrência;

XVIII - promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

XIX - contribuir com as entidades representativas das comunidades nas demandas que estiverem alinhadas com a política municipal;

XX - colaborar com as autoridades policiais, no diz respeito ao controle de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal;

XXI - aprovar as solicitações de serviços extraordinários de vigilância, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com este Regimento;

XXII - exigir dos subordinados o cumprimento rigoroso das funções de acordo com os regulamentos e instruções normativas da Secretaria;

XXIII - treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo à melhor aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhe são próprios;

XXIV - resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Chefe do Executivo;

XXV - submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheias às atribuições;

XXVI - prestar todas as informações solicitadas por seus superiores;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA

##### DO SUBCOMANDANTE

Art. 104 - Compete ao Subcomandante atender o Comandante da Guarda Municipal



nas demandas que lhe forem atribuídas no âmbito dos programas, projetos e ações implementadas na Secretaria, a fim de contribuir na manutenção das atividades desenvolvidas com eficiência e eficácia.

#### SEÇÃO III

##### DOS COORDENADORES DE DEFESA CIVIL

Art. 105 - Compete ao Coordenador de Defesa Civil:

I - coordenar projetos, programas e ações que garantam o cumprimento das normas da Defesa Civil, a fim de manter a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados à população Municipal;

II - elaborar e participar de reuniões junto ao corpo de agentes da Defesa Civil, a fim de promover a integração técnica funcional entre os mesmos;

III - acompanhar os processos operacionais nas áreas de sua competência; propondo à solução de situações adversas;

IV - executar trabalhos de prevenção conhecidos como porta a porta, bem como em escolas, associações e outros que se fizerem necessários;

V - trabalhar de forma conjunta com as demais equipes da Secretaria, a fim de identificar as comunidades em maior situação de vulnerabilidade, implantando ações de prevenção;

VI - propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco;

VII - executar o programa de prevenção a fim de preparar as comunidades locais;

VIII - acompanhar os programas de treinamento para as equipes nível técnico e operacional, que estiverem sob sua coordenação;

IX - contatar oficiais do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros órgãos para apoio as ações e atividades realizadas pela Secretaria, quando necessário;

X - auxiliar e apoiar outros órgãos municipais dentro da competência da função, quando for solicitado;

XI - coordenar todas as ações e atividades operacionais preventivas e emergenciais;

XII - identificar, cadastrar e montar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade;

XIII - colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme;

XIV - planejar, acompanhar e supervisionar as ações de ordem administrativas que forem compatíveis com a coordenação;

XV - auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento, deslizamento, resgate e inundações;

XVI - promover a formação em salvamento em altura e em busca e salvamento;

XVII - coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;

XVIII - auxiliar na promoção de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

XIX - coordenar as ações de operações de resgate de qualquer natureza;

XX - coordenar a execução de busca e salvamento de pessoas de qualquer natureza, bem como executar ações de salvamento e resgate;

XXI - inspecionar os equipamentos e procedimentos de emergência, mantendo-se o seu zelo;

XXII - auxiliar na promoção e formação dos profissionais em salvamento em alturas e busca e salvamento;

XXIII - atender a emergências com produtos perigosos utilizando técnicas e equipamentos específicos;

XXIV - participar de capacitação e treinamento na área de emergência com produtos perigosos;

XXV - promover programas de treinamento de ações de socorro e emergência e demais que se fizerem necessários, inclusive colaborando com serviços voluntários e instituições;

XXVI - coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes, mantendo atualizada;

XXVII - manter implantado e operacionalizado o monitoramento pluviométrico, em comunidades de risco/alto risco geológico;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO IV

##### DOS INSPETORES

Art. 106 - Compete aos Inspetores:

I - realizar ações e atividades de inspetoria que lhe forem designadas por superiores hierárquicos;

II - coletar dados técnicos específicos da área para melhoria das atividades da Secretaria;

III - manter atualizado e organizado o sistema de atividades da Secretaria, mediante aprovação superior;

IV - propor metodologias que possibilitem atender os objetivos da Secretaria;

V - realizar pesquisas no âmbito da Secretaria, a fim de contribuir com as suas demandas específicas;

VI - controlar e fiscalizar áreas que lhe forem designada;

VII - supervisionar, instruir e fiscalizar os agentes no exercício da função para a prática de bom relacionamento com o público;

VIII - submeter à decisão de seus superiores os casos que, a seu juízo, merecem recompensa ou punição;

IX - zelar no sentido de que os Guardas se apresentem asseados e devidamente uniformizados;

X - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA

##### DOS SUBINSPETORES

Art. 107 - Compete aos Subinspetores atender os Inspetores nas demandas que lhe forem atribuídas no âmbito dos programas, projetos e ações implementados na Secretaria, a fim de contribuir na manutenção das atividades desenvolvidas com eficiência e eficácia.

#### SEÇÃO V

##### DOS ASSESSORES II E III

Art. 108 - Compete aos Assessores II e III assessorar o Secretário Municipal de Segurança Patrimonial na identificação e proposição de medidas, visando à solução dos problemas detectados no âmbito da Secretaria, conforme determinações ou instruções do Prefeito e do Titular do órgão.

#### SEÇÃO VI

##### DOS COORDENADORES I E III

Art. 109 - Compete aos Coordenadores I e III:

I - coordenar ações para a manutenção da ordem na cidade, distribuindo o pessoal segundo as necessidades de local e serviço, em apoio às autoridades policiais do Estado;

II - instruir os membros da defesa civil e guarda municipal na prática de bom relacionamento com o público;

III - promover os serviços de vigilância e guarda dos bens públicos e de uso comum na Municipalidade;

IV - promover ações de controle e conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo;

V - manter os registros necessários aos serviços da defesa civil e guarda municipal;

VI - coordenar ações para o desenvolvimento pessoal dos profissionais lotados na Secretaria;

VII - zelar pela disciplina dos seus comandados;

VIII - coordenar e acompanhar ações administrativas de segurança e ordem pública;

IX - responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pela Secretaria;

X - reavaliar procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;

XI - promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo das informações e dos processos administrativos internos da Secretaria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO VII

##### DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 110 - Compete aos Oficiais de Programas B:

I - atender as demandas do Secretário Municipal Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II - coletar informações necessárias para o exercício da função;

III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia;

VII - desempenhar outras atividades afins.

#### CAPÍTULO XVII

##### DA FUNDAÇÃO CULTURAL

Art. 111 - A Fundação Cultural tem por objetivos: I - participar da formulação da Política de Cultura do Município, executando as diretrizes definidas pelo Poder Executivo para o setor;

II - desenvolver ações complementares de Administração Municipal no sentido de valorizar a cultura local, de buscar a preservação do patrimônio cultural e de incentivar todas as formas artísticas como expressão de cultura;

III - estimular investimentos e buscar linhas

de financiamento, apoio e patrocínio junto aos setores produtivos da economia e aos organismos da sociedade civil e, subsidiariamente, financiar iniciativas, planos, programas e projetos que tenham por finalidade a democratização do acesso aos bens culturais e históricos;

IV - celebrar contratos e convênios com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, no interesse da coordenação de suas atividades;

V - explorar bens e serviços de interesse cultural e histórico no âmbito do Município;

VI - estabelecer todas as formas de parceria visando à captação de recursos para implantação e desenvolvimento de suas finalidades;

VII - administrar, conservar e garantir o uso adequado dos bens de sua propriedade ou sob sua guarda e responsabilidade;

VIII - praticar todos os atos e exercer todas as prerrogativas inerentes a sua natureza jurídica;

IX - atuar na área de desenvolvimento da Educação Profissional, orientando-se pelo que estabelece a legislação atual vigente;

X - administrar as bibliotecas, museus, centros culturais, teatros, centros de estudos sociais, academias de letras e outros de responsabilidade do município;

XI - documentar as artes populares;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Fundação Cultural não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

#### SEÇÃO I

##### DA DIRETORIA

Art. 112 - A Diretoria tem as seguintes atribuições:

I - cumprir os programas e projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo, executando as atividades próprias da Fundação quer sobre o aspecto operacional e/ou administrativo, respeitadas as áreas de atuação das respectivas Diretorias;

II - apresentar ao Conselho Curador e ao Conselho Fiscal o balanço geral e os Demonstrativos Financeiros relacionados aos exercícios financeiros da Fundação;

III - preparar encaminhamento aos órgãos competentes a Prestação de Contas anual da Fundação;

IV - encaminhar aos órgãos competentes da Administração Direta as demonstrações projetadas, bem como, planos referentes a dispêndios globais, investimentos com cronograma físico financeiro e taxa de retorno por projeto melhoria de desempenho, produtividade e rentabilidade;

V - desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 113 - É de competência do Diretor-Presidente:

I - representar a Fundação, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, e ainda perante as empresas e o público em geral, podendo delegar atribuições e constituir mandatários;

II - elaborar e coordenar o Plano Estratégico da Fundação;

III - encaminhar as Secretarias Municipais

de Controle Interno, Planejamento e Administração, e Fazenda o relatório da Administração sobre os negócios e atos jurídicos praticados pela Fundação e sobre os principais fatos administrativos do exercício findo;

IV - encaminhar a Secretarias Municipais de Controle Interno, Planejamento e Administração as demonstrações financeiras e o orçamento integrado do exercício, acompanhado dos pareceres de auditores independentes, dos Conselhos Curador e Fiscal e os demais documentos previstos em lei;

V - encaminhar a Secretaria Municipal de Controle Interno, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, balancete mensal, relatório das atividades, prestação de contas dos eventos realizados e outros documentos previstos em lei;

VI- convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Curador;

VII - autorizar as despesas consignadas no orçamento e/ou extra orçamentárias;

VIII - nomear, contratar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir funcionários conforme as normas específicas adotadas pela Fundação;

IX - praticar atos de urgência, "ad referendum" da Diretoria;

X - definir objetivos globais e seus respectivos sistemas operacionais a curto, médio e longo prazo, distribuindo ao longo da estrutura da Fundação as respectivas responsabilidades e alocando os recursos necessários;

XI - assinar convênios, contratos, acordos e ajustes com outro Diretor;

XII - movimentar juntamente com outro Diretor, os recursos, fundos e contas da Fundação.

XIII- executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração de publicidade nos locais sob sua tutela;

XIV- designar ocupantes de cargos e funções de confiança da Fundação, no âmbito de sua competência;

XV - baixar Atos e Resoluções necessários para o bom funcionamento da entidade;

XVI- desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO II DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 114- É de competência do Diretor Administrativo-Financeiro:

I - executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras da Fundação;

II- dirigir, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à área de recursos humanos; à tramitação e arquivamento de documentos; ao patrimônio; à segurança e às comunicações;

III - manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da Fundação;

IV- manter seguro o patrimônio da Fundação;

V- manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e fazer cumprir as normas legais relativas à licitação e contratos administrativos;

VI- centralizar a aquisição de bens e serviços necessário ao regular e eficiente desenvolvimento da Fundação;

VII- recrutar, selecionar, preparar e dirigir

o pessoal necessário, aos serviços e funcionamento da Fundação;

VIII -manter atualizado o Quadro de Lotação de Pessoal zelando pela sua observação quanto ao limite de funcionários;

IX - executar as diretrizes orientadas das atividades administrativas e financeiras da Fundação, bem como supervisionar a elaboração de orçamentos e cumprimentos de contratos e convênios;

X- promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela Fundação;

XI- promover a arrecadação das receitas da Fundação e o pagamento de suas obrigações, firmando documentos, em conjunto com o diretor-Presidente;

XII- controlar as receitas e as despesas da Fundação;

XIII - gerir os recursos disponíveis da Fundação através de aplicações financeiras em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários;

XIV- colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico;

XV- desempenhar outras atividades afins.

#### SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DE CULTURA

Art. 115 - Compete ao Diretor de Cultura:

I - executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades culturais e administrativas da Fundação;

II - dirigir, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas aos projetos culturais, à tramitação e arquivamento de documentos, ao patrimônio, à segurança e às comunicações;

III - representar a Fundação, na hipótese de ausência ou impedimento temporário do Diretor-Presidente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e ainda perante as empresas e o público em geral;

IV- colaborar na elaboração e execução do Plano Estratégico da Fundação;

V - executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração de publicidade nos locais sob sua tutela;

VI - recrutar, selecionar, preparar e dirigir o pessoal necessário aos serviços e funcionamento da Fundação;

VII - executar as diretrizes orientadas das atividades culturais e publicitárias da Fundação, bem como supervisionar a elaboração e cumprimento dos projetos culturais, contratos e convênios;

VIII - coordenar e supervisionar o funcionamento e atividades dos espaços culturais de propriedade da Fundação;

IX - supervisionar a elaboração e execução dos programas que preencherão o calendário cultural do Município;

X -dirigir, organizar, controlar e supervisionar as atividades programadas para o Centro de Cultura;

XI - catalogar os artistas do Município de acordo com as normas de designação de cada Órgão Cultural, Municipal, Estadual e/ou Federal, bem como receber seus projetos individuais ou coletivos;

XII - elaborar, executar e supervisionar os projetos de Educação Profissional;

XIII - estimular a associação da Fundação a

Órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, para financiamento e execução de Plano Estratégico;

XIV - assegurar o equilíbrio e estimular a promoção e divulgação da Fundação, no Brasil e no Exterior, colaborando para a preservação de sua memória e documentação;

XV - contribuir para facilitar a todos, os meios para o livre acesso às fontes de cultura e pleno exercício dos direitos culturais, bem como estimular a regionalização da produção cultural e artística, valorizando os conteúdos locais;

XVI - incentivar projetos comunitários que tenham caráter exemplos e multiplicador e que contribuam para facilitar o acesso aos bens culturais do Município, bem como fomentar atividades culturais e artísticas de caráter inovador e experimental;

XVII - exercer outras atribuições que lhe foram conferidas pelo Diretor-Presidente;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO II DO COORDENADOR EXECUTIVO

Art. 116 - Ao Coordenador Executivo compete assistir ao Presidente da Fundação Cultural e as demais diretorias na identificação e proposição de medidas e ações relacionadas às suas respectivas áreas de atuação, visando à solução dos problemas detectados, conforme determinações e instruções regulamentadas.

#### SEÇÃO III DOS ASSESSORES III

Art. 117 - Aos Assessores III compete assistir ao Diretor de Cultura e ao Diretor-Presidente da Fundação Cultural na implantação e implementação de programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento das atividades da Fundação Cultural.

#### SEÇÃO IV DOS COORDENADORES III

Art. 118- Aos Coordenadores III compete assistir a execução dos serviços da Fundação Cultural, tomando conhecimento dos problemas e providenciando as medidas necessárias para a sua solução.

#### SEÇÃO V DO OFICIAL DE PROGRAMAS B

Art. 119- Compete aos Oficiais de Programas B: I - atender as demandas da Fundação Cultural no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Presidente;

II - coletar informações necessárias para o exercício da função;

III - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Fundação;

IV - manter atualizada e organizada as atividades da Fundação;

V - realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas;

VI - desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO VI DOS CHEFES DE SETOR II e III

Art. 120- Aos Chefes dos Setores II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-

se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Fundação Cultural de Paraíba do Sul.

Parágrafo Único - A classificação II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

#### TÍTULO V DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 121 - As Secretarias Municipais Extraordinárias irão atender aos programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

#### CAPÍTULO I DOS SECRETÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 122- Aos Secretários Extraordinários compete:

I - elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo, para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

II - organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos à respectiva Secretaria Municipal;

III - elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva Secretaria Municipal;

IV - promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e região;

V - canalizar, quando for o caso recurso municipal e federal para o desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva Secretaria Municipal;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

Parágrafo único: Os Programas Especiais de Trabalho das Secretarias Municipais Extraordinárias serão instituídos por Decreto pelo Executivo Municipal.

#### TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 123- Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo.

Art.124 - O horário de funcionamento da Prefeitura foi fixado pelo Decreto nº 1426/2017, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 125- Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul,  
27 de setembro de 2017.

Alessandro Cronge Bouzada  
 Prefeito Municipal  
 Paraíba do Sul/RJ  
 2017-2020