



LEI COMPLEMENTAR Nº DE 23 DE MARÇO DE 2021
“Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo”

Autoria: Prefeito Municipal

Faço saber, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**, Estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou a seguinte,

LEI COMPLEMENTAR :

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a organização básica dos órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, diretamente subordinados ao Prefeito e agrupados em:

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

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

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

Art. 2º. A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Casa Civil;

III - Controladoria Geral do Município;

IV - Procuradoria Geral do Município;

V - Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VI - Secretaria Municipal de Administração;

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

VIII - Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;

IX - Secretaria Municipal de Governo;

X - Secretaria Municipal de Conservação;

XI - Secretaria Municipal de Educação;

XII - Secretaria Municipal de Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Ordem Pública;

XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XV - Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



- XVII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- XIX - Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios;
- XX – Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI – Fundo Municipal de Saúde;
- XXII – Secretaria Municipal de Agricultura;
- XXIII – Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XXIV – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- XXV - Secretaria Municipal de Trabalho;
- XXVI – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- XXVII – Secretaria Municipal de Defesa dos Animais;
- XXVIII – Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- XXIX – Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários; e
- XXX – Gabinete do Vice Prefeito.

Parágrafo Único. O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei Complementar será definido nos decretos de estrutura regimental e respectivos regimentos internos.

Art. 3º. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no art. 1º, os órgãos municipais estão agrupados:

I - Órgãos de assessoramento imediato e controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Casa Civil;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Procuradoria Geral do Município;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- f) Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico; e
- g) Gabinete do Vice Prefeito.

II - Órgãos de gestão estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Governo; e
- e) Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios.

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;
- b) Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;
- c) Secretaria Municipal de Conservação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**



- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Cultura;
- f) Secretaria Municipal de Ordem Pública;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- l) Secretaria Municipal de Saúde;
- m) Fundo Municipal de Saúde;
- n) Secretaria Municipal de Agricultura;
- o) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- p) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- q) Secretaria Municipal de Trabalho;
- r) Secretaria Municipal de Defesa dos animais;
- s) Secretaria Municipal de Defesa Civil; e
- t) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Governo;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;
- d) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
- e) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- g) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho;
- h) Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Casa Civil;
- k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;
- m) Conselho Tutelar, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- n) Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- o) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;
- p) Conselho Municipal da Igualdade Racial, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
- q) Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, vinculado à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;
- r) Conselho Municipal da Juventude, vinculado ao Gabinete do Prefeito;



s) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher; e

u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.

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

§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

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

I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual (PPA);

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V - Lei Orçamentária Anual (LOA); e

VI - Planos, Programas e Projetos Setoriais.

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

Art. 5º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Belford Roxo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.

Art. 6º. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo Único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 7º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.



Art. 8º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 9º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;
- II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município; e
- III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo Único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Belford Roxo, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.

Art. 10. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 11. Os orçamentos previstos no art. 9º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 12. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 13. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;
- II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
- IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos; e
- V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos; e
- VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.



CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

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

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

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

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

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

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

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

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

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

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

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

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;
- VIII - promover e executar os serviços da Junta Militar;
- IX - apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;
- X - formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;
- XI - estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;
- XII - promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;
- XIII - desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho;
- XIV - coordenar os serviços de Ouvidoria;
- XV - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;
- XVI - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;
- XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Tutelar;
- XVIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Subsecretaria do Cerimonial;
- III - Ouvidoria Geral;
- IV – Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos;
- V – Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor;
- VI - Coordenadoria de Juventude;
- VI - Junta Militar; e



Seção II

DA CASA CIVIL

Art. 20. A Casa Civil exerce as seguintes funções básicas:

- I - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios;
- II - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- III - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- IV - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- V - coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade em articulação com os órgãos municipais afins; e
- VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Casa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Subsecretaria da Casa Civil;
- II - Secretaria Executiva dos Assuntos da Casa Civil.

Seção III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. A Controladoria Geral do Município, órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I – adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência e da integridade da gestão no âmbito do poder executivo municipal;
- II - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos dos órgãos e entidades;
- IV - acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento do Município;
- V – identificar, avaliar e gerenciar as fragilidades que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos, reportando riscos de não cumprimento;
- VI – examinar as prestações de contas dos agentes de administração direta, indireta e fundacional dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
- VII – auditar e coordenar inspeções de natureza orçamentária, financeira, operacional e contábil nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VIII- desenvolver as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, que tomar conhecimento de denúncias ou irregularidades, decidindo previamente por meio de sindicância administrativa e da tomada de contas especial;



IX – avaliar e controlar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional, controlando os custos e preços dos serviços por meio de auditoria por amostragem, bem como consolidar as respectivas prestações de contas;

X – formular normas, rotinas e procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas da administração pública municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno e avaliação dos seus resultados, com o objetivo de zelar pela integridade e a ética.

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

XII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIII – requisitar aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal servidores ou empregados públicos necessários à constituição de comissões, ou que sejam indispensáveis à instrução de processos ou procedimentos;

XIV - apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quanto ao encaminhamento de documentações e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e realização de auditorias requeridas pela Corte de Contas, mormente ao que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito.

XV - promover a Política da Gestão de Integridade e de Riscos – PGIR que tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos para a gestão de integridade e de riscos aos planos estratégicos, programas, projetos e processos do Município;

XVI – definir estratégias de transparência na administração pública;

XVII - desempenhar outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal;

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Auditoria;

II - Departamento de Controle Interno;

III – Departamento de Gestão de Processos;

V – Departamento de Gestão da Integridade e do Risco; e

VI – Secretaria Municipal Especial de Assuntos Jurídicos da CGM;

Seção IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Pública Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a inscrição, administração, notificação cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;



IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo Municipal o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo Municipal na forma da legislação específica, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Governo;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.

X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município, deverá:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Belford Roxo ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral; e

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.

XI - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIII - defender judicialmente e extrajudicialmente os agentes políticos deste Município, no âmbito da administração pública direta, das autarquias e fundações públicas, quanto aos atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município.

XIV - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e contratos administrativos e outros instrumentos congêneres, redigir os respectivos contratos, decorrentes de homologações, dispensas e inexigibilidades e chamamentos públicos, redigir termos de colaboração, de fomento e acordos de cooperação, bem como seus respectivos aditamentos, convocar os contratantes e entidades para respectiva assinatura de tais atos e registrá-los em arquivo cronológico; e

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Gabinete do Procurador Geral

II - Procuradorias Especializadas:

a) Procuradoria de Pessoal;

b) Procuradoria Cível;

c) Procuradoria Trabalhista e Previdenciária;

d) Procuradoria da Saúde;

e) Procuradoria de Direitos Difusos e Ações Coletivas;

f) Procuradoria de Serviços Públicos;



f.1. Divisão de Contratos.

g) Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa:

g.1. Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;

g.2. Divisão de Arrecadação e Cobrança.

h) Procuradoria de Urbanismo, Patrimônio e Meio Ambiente;

i) Procuradoria de Ações Constitucionais e Técnica Legislativa;

j) Procuradoria de Mediação de Conflitos;

k) Procuradoria de Assuntos Institucionais e apoio ao Ministério Público; e

l) Centro de Estudos Jurídicos.

III – Conselho da Procuradoria Geral do Município.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 23. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público;

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

IX – analisar todas as matérias e publicações de divulgação das ações dos órgãos da administração direta, que terão que ser previamente submetidas à aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social;

X - orientar a contratação de agências e veículos de comunicação, fiscalizando a prestação dos serviços; e

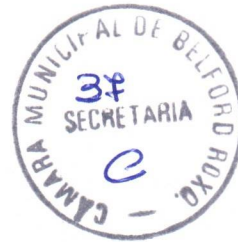
XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Comunicação;

a) Chefe de Gabinete

b) Divisão de produção



II - Departamento de Publicidade;

- a) Divisão de criação
- b) Divisão de marketing

III - Departamento de Jornalismo.

- a) Coordenadoria de Divulgação
- b) Divisão de publicações

IV – Secretaria Municipal Especial de Eventos.

V – Secretaria Municipal Especial de Mídia Social

VI – Secretaria Municipal Especial de Jornalismo

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

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

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

VII - executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;

VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

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

X - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XI - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;

XII - emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;

XIII – elaboração e controle de atos oficiais; e

XIII - desempenhar outras atividades afins.



§ 1º A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal; e
- c) Divisão de Medicina do Trabalho:
 - c.1. Setor de Exames Médicos;
 - c.2. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais;
- d) Divisão de Segurança do Trabalho; e
- e) Divisão de Folha de Pagamento.

II - Departamento de Serviços Auxiliares:

- a) Divisão de Protocolo e Serviços Gerais:
 - a.1. Setor de Zeladoria;
 - a.2. Setor de Controle de Processo;
 - a.3. Setor de Apoio Administrativo; e
 - a.4. Setor de Apoio Operacional.
- b) Arquivo Geral.

III - Departamento de Patrimônio:

- a) Setor de Bens Móveis; e
- b) Setor de Bens Imóveis.

IV - Departamento de Suprimentos:

- a) Divisão de Almoxarifado Geral:
 - a.1. Setor de Apontamento:
 - a.1.1. Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental;
 - a.1.2. Seção de insumos para educação, esporte, cultura e lazer; e
 - a.1.3. Seção de insumos para a saúde, vigilância sanitária e defesa civil.
- b) Divisão de Controle Operacional:
 - b.1. Setor de Controle de Estoque.

V - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;

VI – Secretaria Especial de Fiscalização Administrativa;

VII – Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira;



Art. 25 – A Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira terá as suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizará de estrutura da própria ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher exerce as seguintes funções básicas:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para clientela específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;

XIII – promover a saúde plena para as mulheres e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;

XIV – promover o combate ao assédio sexual, moral, ou outra forma de violência contra a mulher através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;

XV – implantar programa de qualificação para as mulheres;

XVI – fortalecer a rede de qualificação para as mulheres;

XVII – fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;

XVIII – criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;

XIX – contribuir e acompanhar os serviços prestados nas unidades médicas pertinentes à mulher;

XX - gerir o Fundo Municipal da Mulher;

XXI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Mulher; e

XXII – desempenhar outras atividades afins.



§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Direitos da Pessoa com Deficiência;

II – Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Chefe de Benefícios;
- b) Chefe de Atendimento e Proteção à Família; e
- c) Chefe de Programas e Projetos Sociais.

III - Departamento de Proteção Social Especial:

- a) Chefe de Média Complexidade; e
- b) Chefe de Alta Complexidade I.

IV – Diretoria de Planejamento e Gestão Social:

- a) Chefe de Monitoramento e Avaliação; e
- b) Chefe de Estudos e Informação.

V – Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

- a) Chefe de Orçamentária e Financeira;
- b) Chefe de Convênios;
- c) Chefe de Recursos Humanos;
- d) Chefe de Material e Patrimônio; e
- e) Chefe de Serviços Gerais.

VI - Departamento de Atenção especial à Mulher:

- a) Coordenadoria de Políticas para as Mulheres; e
- b) Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAMBEL

VII – Departamento de Contabilidade

§ 2º. A Coordenadoria de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência exerce as seguintes funções básicas:

- I - promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- III - estabelecer parcerias com as esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;



IV - estabelecer parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

V - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência no âmbito do município de Belford Roxo;

VI - opinar sobre planos e serviços públicos, de maneira que contemplem a acessibilidade; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. O Departamento de Atenção Social exerce as seguintes funções básicas:

I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições; e

V - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º. As Assessorias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Assistência Social e Cidadania ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia exerce as seguintes funções básicas:

I - instituir planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município de Belford Roxo;

II - promover ações de inclusão digital;

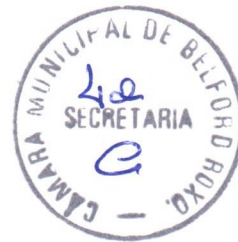
III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV - executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;

V - relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;

VI - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

VII - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;



- VIII - gerir os contratos de prestação de serviços em TI;
- IX - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;
- X - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município; e
- XI - desempenhar outras atividades afins.

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

- I - Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;
- II - Departamento de Tecnologia da Informação;
- III – Departamento da Divisão de Engenharia de Redes;
- IV – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;
- V – Departamento de Análise de Sistemas;
- VI – Departamento de Programação;
- VII – Departamento de Desenvolvimento “web”;
- VIII – Departamento de Gestão Administrativa; e
- IX – Assessoria Jurídica.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:

- I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
- III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
- IV - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;
- V - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo; e
- VI – conduzir todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
- IX - executar a política de orçamento do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



X - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
XI – coordenar, elaborar, ou assessorar quando for o caso, os órgãos da Administração Pública, quando da confecção dos Projetos Básicos e todos os seus elementos, mediante solicitação do titular da pasta.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Assuntos do Governo;

II – Secretaria Municipal Especial de Orçamento;

III – Departamento de Compras e Licitações;

IV – Departamento de Planejamento.

§ 2º. Ao Departamento de Compras e Licitação incumbe:

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

II - executar os processos licitatórios dos órgãos da administração indireta, tais como empresas públicas, fundações, agências e autarquias, quando solicitado pelos órgãos e autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;

IV - executar atividades relativas à padronização e aquisição, do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta, sempre que possível;

V - organizar, regulamentar e gerir o cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo;

VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;

VII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão;

VIII - promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas; ; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º. O Departamento de Compras e Licitações compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Licitações:

a) Divisão de Licitações e Pregões:

a.1. Secretaria de assuntos jurídicos de compras; e

a.1.1. Assessoria técnica de assuntos jurídicos de compras.

a.2. Setor de Pregões:

a.2.1. Superintendência Pregão Presencial;

a.2.1.1. Seção de pregão presencial;



a.2.2. Superintendência de Pregão Eletrônico; e

a.2.2.1. Seção de Pregão eletrônico.

a.3 Setor de Licitação:

a.3.1. Superintendência da Comissão Permanente de Licitação; e

a.3.1.1. Seção da Comissão Permanente de Licitação.

II - Departamento de Compras:

a) Direção de divisão de Cadastro de Fornecedores;

b) Direção do departamento de Cotação e Economicidade;

c) Seção de dispensa de licitação; e

d) Seção de Controle de Registro de Preços e Convênios.

III - Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º. À Secretaria Municipal Especial de Orçamento compete:

I - executar a política de orçamento do Município;

II - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

§ 5º – A Secretaria Municipal Especial de Orçamento compreende em sua estrutura:

a) Divisão de Informação; e

b) Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário.

c) Divisão de Governança.

§ 6º - O Departamento de Planejamento compreende em sua estrutura:

a) Superintendência de Projetos

b) Gerência de elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais

§ 7º. As Secretarias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Secretaria de Governo ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Conservação exerce as seguintes funções básicas:



I - conservar, manter e cuidar do Município de Belford Roxo, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;

II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;

III - implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;

IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;

V - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

VI - coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;

VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;

VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

X - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;

XI - participar do processo de formulação das Políticas Públicas e em conjunto com a Secretaria Municipal de Ordem Pública, integrando-se ao sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, atuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, inclusive com a remoção do referido veículo, em articulação com as forças de segurança da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Conservação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:

a) Divisão de Logradouros Públicos;

b) Divisão de Parques e Jardins; e

c) Divisão de Administração do Cemitério.

II - Departamento de Iluminação Pública:

a) Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;

b) Divisão de Programas e Projetos; e

c) Divisão de Materiais.

III - Coordenadoria das Subprefeituras.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:



I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

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

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

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;

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

XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV - gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; e

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Ensino:

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental;

c) Divisão de Educação Especial;

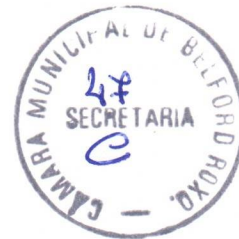
d) Divisão de Ensino de Jovens e Adultos; e

e) Divisão de Supervisão Escolar.

II - Departamento de Planejamento e Controle Educacional:

a) Divisão de Pesquisas, Estudos e Avaliação Educacional; e

b) Divisão de Projetos e Convênios.



III - Departamento de Gestão Escolar:

- a) Divisão de Pessoal; e
- b) Divisão de Material e Serviços; e
- b.1. Setor de Transporte Escolar.
- c) Divisão de Apoio ao Estudante;
- d) Divisão de Merenda Escolar;

Seção XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

III - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

V - incentivar e proteger o artista e o artesão;

VI - documentar as artes populares;

VII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

IX - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

X - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XI - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XII - promover a diversidade cultural, a igualdade racial, de gênero e religiosa; e

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Artes:

- a) Divisão de Artes Visuais; e
- b) Divisão de Artes Cênicas;
- c) Divisão de Formação Artística e Cultural;

II - Departamento de Patrimônio Cultural:

- a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; e



- b) Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.

Seção XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Ordem Pública exerce as seguintes funções básicas:

- I – ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
- II - realizar ações integradas com a Secretaria Municipal de Conservação e Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana contra o estacionamento irregular;
- III - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
- IV - formular e implementar políticas públicas que garantam a manutenção da ordem urbana, em conjunto com a Secretaria de Conservação, integrando-se ao sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, inclusive com a remoção do referido veículo, em articulação com as forças de segurança da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- V - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal, autuando e aplicando penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação e estacionamento irregular;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- a) Departamento de Ordem Pública;
- b) Divisão de Operações.

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas; e
- IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:



I – Secretaria Municipal Especial de Esporte e Lazer.

II - Departamento de Esporte e Lazer:

- a) Divisão de Eventos de Lazer; e
- b) Divisão de Eventos Esportivos.
- c) Divisão de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa;
- d) Divisão de Desenvolvimento do Esporte:
 - d.1. Setor de Esporte de Rendimento;
 - d.2. Setor de Esporte Educacional;
 - d.3. Setor de Esporte de Participação; e
 - d.4. Setor de Esporte PCD.

II - Departamento de Unidades Esportivas:

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor Técnico; e
- c) Setor de Serviços Gerais.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

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

III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;

IV - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;

V - articular com as Secretarias Municipais de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios, de Habitação e Urbanismo, de Meio Ambiente, de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e de Defesa Civil e Ordem Urbana a implantação de um sistema de licenciamento e fiscalização;

VI - Acompanhar, auxiliar e apoiar as atividades do comércio popular, de acordo com o Código Municipal de Posturas;

VII - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e de Habitação e Urbanismo;

VIII - realizar pagamentos e conciliação bancária;

IX – controlar a disponibilidade de caixa e viabilizar os pagamentos e elaborar o fluxo de caixa do poder executivo municipal; e

X – exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial Fazendário;

II – Subsecretaria Municipal de Fazenda;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



III - Departamento de Receita:

- a) Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;
- b) Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições;
- c) Divisão de Geoprocessamento.
- d) Superintendência Especial de Receita Tributária

IV - Departamento de Fiscalização Tributária:

- a) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos; e
- b) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas:
 - b.1. Setor de Comércio Popular; e
- c) Divisão de Controle de Notificações.

V - Departamento de Contabilidade:

- a) Divisão de Análise e Relatórios Contábeis:
 - a.1. Setor de Gestão Fiscal.
- b) Divisão de Contabilidade de Custos:
 - b.1. Setor de Prestação de Contas.
- c) Divisão de Execução Orçamentária:
 - c.1. Setor de Liquidação da Despesa;
 - c.2. Setor de Lançamento de Receita; e
 - c.3. Setor de Reconciliação.

VI – Secretaria Municipal Especial do Tesouro.

Art. 35 – À Secretaria Municipal Especial do Tesouro compete:

- I - a administração dos compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
- II - emissão de cheques e ordens para transferências bancárias e o recolhimento de assinaturas para autorização de pagamentos;
- III – conferência do fechamento bancário e controle do movimento das contas bancárias;
- IV - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município
- V - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores do Município;
- VI - desempenhar outras atividades afins.



Seção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

- I - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;
- II - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- III - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;
- IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;
- VI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;
- VII - desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;
- VIII - fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- IX - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- X - planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- XI - coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;
- XII - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
- XIII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- XIV - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XV - ampliar do programa de habitação para mulheres; e
- XVI - desempenhar de outras atividades afins.
- XVII – emitir parecer técnico de avaliação nos processos de aquisição, locação, desapropriação de imóveis em que o Município seja parte.

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

- I - Departamento de Controle Habitacional;
- II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional; e
- III - Departamento de Urbanismo:
 - a) Divisão de Estudos Urbanísticos;
 - b) Divisão de Projetos Urbanísticos;
 - c) Divisão de Análise, Licenciamento e Fiscalização; e



d) Divisão do Cadastro Técnico.

IV - Departamento de Patrimônio Imobiliário.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretarias Municipais de Conservação e de Serviços Públicos;

VIII - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

IX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; e

X – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal Especial de Saneamento;

- a) Divisão de Planejamento Ambiental; e
- b) Divisão de Planejamento.

II - Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental; e

- a) Divisão de Licenciamento Ambiental;
- b) Divisão de Fiscalização Ambiental; e
- c) Divisão de Controle Ambiental.

III – Departamento de Preservação e Programas Ambientais.

- a) Divisão de Programas ambientais;
- b) Divisão de Preservação Ambiental; e
- c) Divisão de Sustentabilidade;

IV – Departamento Técnico e de Serviços Ambientais.

§ 2º. Secretaria Municipal Especial De Saneamento exerce as seguintes funções:

I - Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;

II - Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;



III - Monitorar esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), gestão de resíduos sólidos urbanos (coleta, tratamento e disposição final);

IV – Acompanhar e aprovar a execução de obras observando o adequado manejo de águas pluviais urbanas, com o consequente controle de enchentes;

§ 3º. A Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental exerce as seguintes funções básicas:

I - Orientar, coordenar e supervisionar e validar, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, as atividades de licenciamento, controle e fiscalização ambiental em todo o território municipal;

II - Responder tecnicamente e juridicamente, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, pela emissão de licenças e/ou autorizações ambientais conforme legislação em vigor;

III Realizar atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao requerimento do procedimento administrativo para obtenção de licenciamento ambiental;

IV - Desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Subsecretário de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental a emissão de licenças de empreendimentos e atividades de impacto ambiental no âmbito do Município e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio.

Seção XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art. 38. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:

I) – A Subsecretaria de Segurança Pública cabe:

I.I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;

I.II - promoção da segurança e da convivência pacífica;

I.III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

I.IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

I.V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher;

I.VI - garantir do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

I.VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

I.VIII - quanto a Guarda Municipal, as funções são as seguintes:

a) executar as atividades de Guarda do Município;

b) exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;

c) proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

d) prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;



- e) controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;
- f) garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;
- g) atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
- h) colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Secretaria da Casa Civil e Ordem Pública, na ocorrência de calamidade pública e sinistros; e
- i) organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Serviços Públicos.

I.IX - com relação a trânsito:

- a) gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;

I.X - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Especial do Centro Integrado de Segurança Pública compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

I - Centro Integrado de Segurança Pública;

§ 2º. A Subsecretaria de Segurança Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;

II - Guarda Civil Municipal; e

III - Depósito Municipal.

II) – À Subsecretaria de Mobilidade Urbana cabe:

II.I - propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;

II.II - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

II.III - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

II.IV - promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

II.V - orientar o público e o trânsito de veículos em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

II.VI - exercer as funções de agente da Autoridade de Trânsito para, no exercício regular do Poder de Polícia de medidas administrativas cabíveis, aplicar as infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, inclusive com a remoção do veículo pela Prefeitura, decorrente estacionamento irregular;

II. VII - participar do processo de formulação das Políticas Públicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Ordem Pública, conduzindo o sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito em articulação com a Secretaria de Ordem Pública e de Conservação, atuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, e de remoção de veículo por estacionamento irregular imediatamente à atuação pela infração, para depósito da Prefeitura;

II.VIII - receber e analisar os requerimentos de Defesa Prévia de Autuação, de acordo com a Resolução nº 619/2016 do Conselho Nacional de Trânsito e outras que venham a regular o tema;

II.IX - organizar, manter e garantir o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, de acordo com os artigos 16 e 17 do Código de Trânsito Brasileiro;



II.X - promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

II.XI - administrar os terminais de transporte do Município;

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

II.XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Adjunta de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Transporte;

a) Divisão de Transporte:

a.1. Setor de Transporte Coletivo; e

a.2. Setor de Transporte Individual.

b) Divisão de Terminais de Transporte;

c) Divisão de Transporte Interno;

II - Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Engenharia de Tráfego.

b) Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito:

b.1. Setor de Fiscalização de Trânsito.

c) Divisão de Planejamento; e

d) Divisão de Educação para o Trânsito.

III) – À Secretaria Especial do Centro Integrado de Segurança Pública cabe:

III.I - Coordenar e manter o Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;

III.II – Elaborar projetos e programas que auxiliem a Secretaria de Segurança Pública na proteção social.

Seção XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

Art. 39. A Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios exerce as seguintes funções básicas:

I) – À Subsecretaria de Obras cabe:

I.I - construir obras civis públicas;

I.II - elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

I.III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

I.IV - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;



I.V - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

I.VI - construir, pavimentar e as vias urbanas e logradouros;

I.VII - licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

I.VIII - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal; e

I.IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Subsecretaria de Obras de Obras:

a) Divisão de Orçamento;

b) Divisão de Acompanhamento e Avaliação; e

c) Divisão de Manutenção de Prédios Municipais.

II – Subsecretaria de Projetos:

a) Divisão de Projetos.

III – Subsecretaria de Captação de Recursos e Convênios:

a) Departamento de Convênios e Contratos de Repasse

§ 2º – À Subsecretaria de Captação de Recursos e Convênios cabe a captação de recursos públicos junta à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como a captação de recursos privados e a celebração de convênios e instrumentos afins no âmbito público e privado.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I- atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com as normas em vigor;

II- atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III- estabelecer a política de saúde do município e realizar a sua gestão de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, desenvolvendo serviços de saúde de qualidade e resolutivos, com o emprego do princípio da equidade;

IV- efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões a saber:

a- integrar ações programáticas e demanda espontânea;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



- b- articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância epidemiológica, tratamento e reabilitação;
- c- trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;
- d- coordenar a rede de serviços;

V- promover o planejamento geral das atividades de saúde, envolvendo o Plano Plurianual de Atividades, a Programação Anual de Saúde, as Diretrizes Orçamentárias, as disposições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 141/2012, bem como o Relatório Anual de Gestão, estabelecendo instrumentos e mecanismos para seus acompanhamentos, controle e avaliação;

VI- definir, gerenciar e acompanhar a execução dos projetos estabelecidos para as diversas áreas de saúde, avaliando os seus resultados;

VII- promover a captação de recursos necessários para a aplicação nas atividades de saúde, junto aos órgãos governamentais e instituições públicas e privadas;

VIII- desenvolver ações para a celebração de convênios destinados à área de saúde e supervisionar os seus cumprimentos;

IX- desenvolver ações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

X- empregar recursos técnicos, físicos e materiais em favor da preservação e atenção à saúde da população, em função da diminuição das desigualdades sociais apresentadas no município;

XI- manter estreita articulação com o Conselho Municipal de Saúde, atentando para as suas recomendações e instruções, prestando assistência necessária aos seus membros e às suas atividades específicas, zelando para a harmonia dos entendimentos e observância às normas pertinentes de relacionamento entre ambos;

XII- - realizar avaliações e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XIII- - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

XIV- desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

XV- estimular a participação popular garantindo o acesso através da ouvidoria SUS e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XVI- desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu fiel cumprimento;

XVII- executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o estado;

XVIII- articular com os demais órgãos municipais e em especial com as Secretarias de Educação, de Cultura e de Assistência Social e Cidadania, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XIX- - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XX- - promover ações para a celebração de contratos e convênios com a rede complementar de saúde, controlando e avaliando sua execução, bem como para celebração de contratos de aquisição de medicamentos, materiais de uso em laboratórios, médicos e hospitalar (insumos);

XXI- - promover ações no sentido de requerer a contratação de pessoal para atuar na área de saúde, quando



necessário, bem como para locação de imóveis destinados ao funcionamento das unidades de saúde e dos programas de saúde estabelecidos;

XXII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de zeladoria, transportes de pacientes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, especificamente de suas unidades de saúde e envolvendo, unicamente, o atendimento do seu quadro de pessoal, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentos pertinentes à Secretaria;

XXIII- - proteger a saúde da população por meio de ações integradas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em atividades da saúde, inclusive na vigilância sanitária, em estreita articulação com a Secretaria de Vigilância Sanitária, quando envolver atividades por ela desenvolvidas;

XXIV- - mobilizar e motivar a população a aderir às práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;

XXV- estabelecer parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;

XXVI- estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva da população, em todas as suas áreas e seus segmentos;

XXVII- desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua pasta;

XXVIII- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública, bem como de vigilância voltada a saúde do trabalhador;

XXIX- atuar em um conjunto de ações integradas, para diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XXX- estabelecer e executar programas de ações de vigilância em Saúde, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais;

XXXI- executar os serviços de avaliação e perícias médicas dos servidores pertencentes ao quadro efetivo, dos cargos comissionados e dos contratados, bem como dos servidores inativos, nos casos determinados por lei;

XXXII- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;

XXXIII- prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Conselho Municipal do Idoso; e

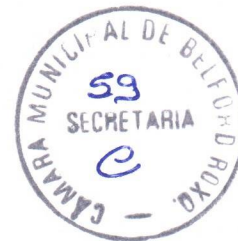
XXXIV- desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I- Secretário Municipal de Saúde;
- II- Subsecretário de Saúde;
- III- Secretário Especial da Coordenação dos Médicos;
- IV- Secretário Especial de Gestão e Programas em Saúde;
- V- Secretário Especial de Promoção e Proteção à Saúde;
- VI- Secretário Especial de Atenção à Saúde da Mulher;
- VII- Secretário Especial de Coordenação Ortopédica;
- VIII- Secretário Especial de Coordenação Cirúrgica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



- IX- Secretário Especial de Coordenação de Pronto Atendimento;
- X- Secretário Especial de Assuntos Jurídicos;
- XI- Secretário Especial em Saúde Bucal;
- XII- Diretoria das Unidades de Atendimento
 - a. Divisão das Policlínicas;
 - b. Divisão das Unidades de Pronto Atendimento;
 - c. Divisão de Administração das Unidades Básicas
 - i. Setor de Administração de Postos de Saúde; e
 - ii. Setor de Administração de UPAS.
 - d. Divisão de UBS
 - e. Divisão da Unidade Mista
 - f. Divisão de Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar.
- XIII- Diretoria de Atenção Primária de Saúde:
 - a. Divisão de Estratégia de Saúde da Família;
 - b. Divisão de Atenção Integral à Mulher, à Criança, ao Adolescente; e
 - c. Divisão de Saúde do Idoso e Atenção Domiciliar.
 - d. Divisão de Programas estratégicos
 - e. Divisão NASF
- XIV- Departamento de Atenção Especializada de Saúde;
 - a. Divisão de Vigilância Epidemiológica.
 - b. Divisão de Enfermagem
 - c. Divisão de Assistência Farmacêutica
- XV- Diretoria de Planejamento, Informação e Captação de Recurso;
 - a. Divisão de Contas Médicas
 - b. Divisão de Planejamento e Convênios
 - c. Divisão de Informações em Saúde
- XVI- Diretoria de Coordenação dos Médicos.
- XVII- Da Assistência Social
 - a. Divisão dos Transportes
- XVIII- Diretoria de Cuidados de Nutrição.
- XIX- Departamento de Gestão Administrativa:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO**



- a. Setor de Recursos Humanos;
- b. Setor de Manutenção e Serviços Gerais;
- c. Setor de Fiscalização
- d. Setor de Protocolo

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde exerce as seguintes funções básicas:

- I- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública;
- II- supervisionar, promover, coordenar e executar a fiscalização de vigilância sanitária nas residências, nos estabelecimentos, nas vias públicas e nos demais logradouros do município;
- III- coordenar e executar as atividades de controle de vetores;
- IV- estabelecer e executar programas de ações de vigilância sanitária, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais, em perfeita harmonia e integração com a Secretaria Municipal de Saúde;
- V- usar o poder de polícia sanitária, por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e notificações, interditando estabelecimentos e apreendendo produtos e equipamentos; e
- VI- desempenhar outras atividades afins afetas às ações sanitárias, no âmbito de sua atuação.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I- Departamento de Vigilância Sanitária :
 - a)- Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária; e
 - b)- Divisão de Controle de Vetores.

§ 4º. A Assessoria Especial de Atenção à Saúde da Mulher exerce as seguintes funções básicas:

- I- implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;
- II- promover a saúde plena e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;
- III- promover o combate ao assédio sexual e moral através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;
- IV- implantar programa de qualificação para as mulheres;
- V- fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência; VI - criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;
- VI- ampliar do programa de habitação para mulheres;
- VII- contribuir e acompanhar o funcionamento do Hospital da Mulher; e
- VIII- desempenhar outras atividades afins.

§ 5º. A Assessoria Especial de Atenção à Saúde da Mulher compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

- I- Coordenadoria de Políticas de Saúde para as Mulheres; e II – Secretária Executiva da Mulher.



§ 6. As Secretarias e Assessorias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Secretaria Municipal de Saúde ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

SEÇÃO XXI

DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 41 - O Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo – FMSBR, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos oriundo da União, do Estado, do Município ou de outras fontes e destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, para consolidação e manutenção do Sistema Único de Saúde – SUS, de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis.

Art. 42 - Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

- I – administrar e exercer o controle administrativo, orçamentário, financeiro e contábil do sistema de saúde do Município;
- II – gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- III – servir de apoio aos programas de saúde do Município;
- IV – promover e participar do planejamento da política municipal de saúde do Município;
- V – exercer a representação legal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e setores privados no que diz respeito às ações e diretrizes gerais da Política de Saúde Pública do Município e no que concerne aos assuntos de natureza geral do Fundo Municipal de Saúde;
- VI – promover contratos e convênios com a rede complementar destinado a atender as necessidades da área de saúde;
- VII – promover protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades, públicas e privadas, que visem captar apoio e recursos às suas atividades e a troca de conhecimentos e tecnologia com seus parceiros;
- VIII – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente e relacionada ao âmbito de suas atividades;
- X – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal, atendendo aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 141/2012;
- XI – colaborar com a Controladoria Geral do Município nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
- XII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, no que tange aos assuntos inerentes ao Fundo Municipal de Saúde;

Art. 43 - O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com gestão autônoma nas áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil, será administrado por um Presidente, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O Fundo Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Presidência;
 - a – Assessoria de Gabinete.
- II – Superintendência Técnica Administrativa:
 - a - Departamento de Apoio Administrativo;
 - a.1 – Setor de Protocolo;
 - a.2 – Setor de Expediente;



- a.3 – Setor de Arquivo;
- a.4 – Setor de Serviços Gerais
- III – Superintendência Orçamentária e Financeira:
 - a – Departamento de Orçamento;
 - b – Departamento Financeiro;
 - c – Departamento de Contabilidade;
- IV – Superintendência de Assuntos Jurídicos
 - a – Departamento Jurídico
 - a.1 Consultoria Jurídica;
 - a.2 – Gerência de Análise de Processos;
 - a.3 - Gerência de Apoio e Informações; e
 - a.4 - Gerência de Contratos e Convênios.
- IV – Superintendência de Contas Médicas
 - a) Divisão de faturamento da rede privada;
 - b) Divisão de faturamento da rede própria;

Seção XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 44. A Secretaria Municipal Agricultura exerce as seguintes funções básicas:

- I - estabelecer a política agrícola e de abastecimento do Município de Belford Roxo;
- II - estabelecer e programar o Plano Municipal de Agricultura e Pecuária, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
- III - assessorar as ações municipais na zona rural;
- IV - captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural, em articulação com demais Secretarias Municipais afetas ao tema;
- V - estabelecer e garantir o abastecimento do Município, implementando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;
- VI - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
- VII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;
- VIII - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- IX - fomentar novos projetos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; e
- X - desempenhar outras atividades afins.



SEÇÃO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

- I - coordenar e executar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;
- II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- III - planejar, supervisionar, executar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;
- IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- V - fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;
- VI - controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público; e
- VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Saneamento:

- a) Divisão de Água Potável;
- b) Divisão de Esgoto;
- c) Divisão de Resíduos Sólidos; e
- d) Divisão de Drenagem.

II - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas.

Parágrafo Único – as atribuições elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do artigo 44 são pertinentes aos serviços concedidos ou delegados de competência do Município, sem prejuízo das atribuições das demais Secretarias.

Seção XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 46. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio exerce as seguintes funções básicas:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- V - manter intercâmbio com entidades nacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;



VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Trabalho exerce as seguintes funções básicas:

I - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

II - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

III - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

IV - incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

V - formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de trabalhadores e empreendedores individuais;

VI - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

VII - prestar apoio técnico e administrativo à Conselho Municipal de Trabalho e Renda;

VIII - atuar na administração das agências do Sistema Nacional de Emprego - SINE;

IX - desempenhar outras atividades afins;

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

I - Departamento de Geração de Renda;

a. Divisão de Qualificação para o Trabalho;

b. Divisão de Integração para o Trabalho;

SEÇÃO XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

II - estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;

III - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

IV - proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

V - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VI - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;



- VII - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;
- VIII - promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;
- IX - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte;
- X - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
- XI - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;
- XII - acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;
- XIII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;
- XIV - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- XV - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XVI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

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

- I – Secretaria Municipal Especial de Planejamento;
- II - Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico; e
- III – Secretaria Municipal Especial de Projetos Especiais.

Art. 49 – As Secretarias Municipais Especiais de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e de Projetos Especiais terão suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizarão de estrutura própria ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

SEÇÃO XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Defesa dos Animais exerce as seguintes funções básicas:

- I- Promover ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais;
- II- prevenir os mesmos de maus-tratos;
- III- Garantir que as leis de proteção animal sejam respeitadas;
- IV- promover ações para melhorar a qualidade de deveres e a posse responsável dos animais;
- V- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de defesa dos Animais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I – Departamento de Atenção Veterinária; e
- II - Coordenadoria de Proteção e Combate aos Maus Tratos.



Seção XXVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 51. A Secretaria Municipal de Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- X - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XII - tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- a) Secretaria Municipal Especial de Defesa Civil;

SEÇÃO XXIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 52. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários exerce as seguintes funções básicas:

- I – promover o fortalecimento das organizações comunitárias como forma de garantir os direitos do cidadão;
- II – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito;
- III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos à participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
- IV – elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;



V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

VI – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

§ - Departamento de Mobilização e Participação Comunitária.

SEÇÃO XXX

DO GABINETE DO VICE PREFEITO

Art. 53. O Gabinete do Vice Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I - Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

II - assistir pessoalmente ao Vice Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III - Subsidiar o Vice- Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;

V – Assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de documentos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

VI - Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

VI - Organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice Prefeito;

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Estratégica de Gestão; e

III – Assessoria administrativa.

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 54. Fica Delegada competência aos Secretários Municipais de Governo, Educação, Saúde, Assistência Social, Cidadania e da Mulher, Cultura, do Presidente do Fundo Municipal de Saúde, ao Secretário Municipal Especial do Tesouro e ao Controlador Geral do Município para emissão de empenhos e autorização de pagamentos na forma prevista nesta Lei.

Seção I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ESPECIAL DE ORÇAMENTO

Art. 55. Compete ao Secretário Municipal Especial de Orçamento emitir notas de empenho e determinar a extração da respectiva nota, que será assinada em conjunto com o Controlador Geral do Município.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal Especial de Orçamento fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 55 desta Lei.



Seção II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 56. Compete ao Secretário Municipal de Governo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Governo fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 56 desta Lei.

Seção III

DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 57. Compete ao Controlador - Geral do Município – CGM:

I - Autorizar e empenhar despesas;

II - Assinar notas de empenho;

III- Assinar balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis;

IV - Encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União;

V – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

Parágrafo único. O exercício das competências de que trata o caput deste artigo não afastam as demais atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Controlador Geral do Município

Art. 58 - O Controlador-Geral do Município fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 57 desta Lei.



Seção IV

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 59 - Compete ao Secretário Municipal de Educação, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo – SEMED, e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar; e
- XI – Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário de Educação fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 59 desta Lei.

Seção V

DO PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60 - Compete ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;



- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
- XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Art. 61 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Presidente do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- II – Autorizar débitos relativos a operações;
- III – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com Presidente do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas
- V – Emitir comprovantes;
- VI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde assinará em conjunto com o gestor do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira, os atos relativos à emissão de ordens de pagamento e/ou cheques que a eles competirem.

Art. 62 - O Presidente do Fundo Municipal de Saúde e o Secretário Municipal de Saúde ficam solidariamente responsáveis, civil e criminalmente, por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas nos arts. 60 e 61 desta Lei.

Seção VI

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER

Art. 63 - Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher de Belford Roxo – SEMACM, e do Fundo de Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Mulher, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;



VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário de Assistência Social, Cidadania e da Mulher fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 63 desta Lei.

Seção VII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 64 - Compete ao Secretário Municipal de Cultura, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo de Municipal Cultura, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;

II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;

III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

IV – Autorizar débitos relativos a operações;

V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;

VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;

VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;

IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Art. 65 - O Secretário de Municipal de Cultura fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 64 desta Lei.

Seção VIII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 66 - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e do Fundo de Municipal Meio Ambiente, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:



- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
- XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Meio Ambiente, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 66. desta Lei.

Seção IX

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 67 - Compete ao Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia e do Fundo de Municipal Ciência e Tecnologia, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
- XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 67 desta Lei.



Seção X

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 68 - Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Agricultura e do Fundo de Municipal Agricultura, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
- IX – Emitir comprovantes;
- X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
- XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Agricultura, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 68 desta Lei.

Seção XI

DO TESOUREO MUNICIPAL

Art. 69. Compete ao Secretário Municipal Especial do Tesouro assinar ordens de pagamento e/ou com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira, oriundos dos órgãos não referidos nos arts. 6º, 8º e 10 desta Lei, além de:

- I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
- II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
- III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- IV – Autorizar débitos relativos a operações;
- V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
- VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
- VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
- VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;



IX – Emitir comprovantes;

X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal Especial do Tesouro fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 69 desta Lei.

Seção XII

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 70 – Compete ao Secretário Municipal Especial de Administração Financeira verificar a adequação das ordens de pagamentos autorizadas pelos ordenadores de despesa e pelo tesoureiro, assinando em conjunto as ordens de pagamento emitidas pelos gestores e/ou cheques, para os fins exclusivos de movimentação financeira para pagamentos das despesas, exceto nos casos expressamente definidos em lei.

Parágrafo Único. O exercício de delegação de competência de que trata o caput deste artigo não afasta as atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Secretário Municipal de Administração Financeira, que será responsável civil e criminalmente pelos atos praticados no exercício das suas atribuições.

CAPÍTULO VI

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 71 - Compete aos Secretários Municipais, ao Controlador – Geral do Município e ao Procurador - Geral do Município, conforme a Lei Orgânica do Município de Belford Roxo – LOMBR, para, no âmbito de seus órgãos:

I - homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;

II - assinar contratos administrativos, seus aditivos, apostilamentos, termos de colaboração e fomento, reconhecer despesas e assinar termos de ajuste de contas do respectivo órgão.

III – Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados por ocasião da adjudicação do objeto da licitação, nos termos do inciso I deste artigo;

IV - Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados nos termos do inciso III;

Parágrafo único. Os Secretários Municipais poderão delegar, mediante ato próprio, aos Subsecretários a competência para autorizar os procedimentos de dispensa de licitação e de inexigibilidade, hipótese na qual ficará sob sua responsabilidade a ratificação do ato.

Art. 72. O Fundo da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo se rege por lei própria, não se aplicando a ele o disposto nos artigos 54 a 70 da presente Lei.

Art. 73– Fica delegada competência à Chefe de Gabinete e ao Procurador Geral do Município, para receber os Ofícios oriundos do Ministério Público Estadual e Federal, que sejam destinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 74 - Fica delegada a competência do Secretário Municipal de Administração para:

I – praticar atos relativos aos servidores efetivos ou contratados, quanto à lotação, remoção, disposição entre secretarias;



- II – decidir quanto aos pedidos de cessão e disposição inclusive aqueles formulados por autoridades federais, estaduais, municipais e de outros Poderes;
- III – oficiar a autoridades competentes, solicitando cessão e disposição de servidores civis e militares, das diversas unidades federativas e de outros Poderes, para terem exercício na Administração Municipal;
- IV – autorizar afastamento de servidores da Administração Municipal, para o exterior ou qualquer parte do Território Nacional, nos casos legalmente previstos, desde que de interesse da Administração e que não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;
- V – nomear e exonerar, bem como autorizar nomeações de servidores e extra-quadros, em cargos comissionados de símbolo igual ou inferior a SS, da Administração Municipal;
- VI – praticar atos de nomeação de servidores públicos, quando em cumprimento de decisão judicial;
- VII – apostilar atos municipais retificatórios;

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 75. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado; e
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 76. Para efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 77. Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 78. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 79. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4º. As funções gratificadas estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I desta Lei Complementar.



Art. 80. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art.81 - Fica instituída a Gratificação Especial pela Prestação de Serviços que poderá ser concedida mensalmente aos servidores públicos de todos os Quadros de Pessoal do município, efetivos e comissionados, em efetivo exercício de suas funções, até o limite de quatro vezes o vencimento do cargo.

Art.82. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art.83. As requisições de servidores de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para o Gabinete do Prefeito são irrecusáveis.

CAPÍTULO IX

DA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO PATRIMONIAL

Art.84. Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos transformados por esta Lei Complementar.

Art.85. Ficam transferidos e incorporados a Secretaria Municipal de Administração os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos extintos por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO X

DA REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

Art.86. Os servidores efetivos dos órgãos transformados por esta Lei Complementar ficam transferidos aos órgãos que absorverem as competências e unidades administrativas.

Art.87. Os servidores efetivos dos órgãos extintos por esta Lei Complementar ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.88. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoal, realizará as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art.89. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo promover o remanejamento e transformação de cargos previstos nesta Lei Complementar, através de Decreto, desde que não represente aumento de despesa.

Art.90. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art.91. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Art. 92 - Ficam mantidas as disposições contidas no artigo 14 da Lei Municipal nº. 1.528, de 07 de abril de 2015.

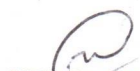
Art.93. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 196 de 18 de janeiro de 2017 e a Lei Complementar nº. 248 de 19 de julho de 2019.

Art. 94 – Ficam convalidados todos os atos realizados sob a égide da Lei Complementar nº 264 de 19 de janeiro de 2021.

Art. 94 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

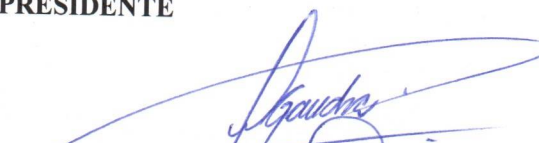
Sala das Sessões, 23 de março de 2021.


SIDNEY CANELLA
PRESIDENTE

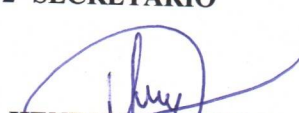

NELCI PRAÇA
1º VICE-PRESIDENTE


MATHEUS IGUAL A VOCÊ
2º VICE-PRESIDENTE


FABINHO DE HELIÓPOLIS
3º VICE-PRESIDENTE


MARKINHO GANDRA
1º SECRETÁRIO


REGINA DO VALTINHO
2º SECRETÁRIO


HENRIQUE FAROFA
3º SECRETÁRIO



ANEXO I

CÓDIGO CC	VALOR
PG	R\$ 12.400,00
SM	R\$9.800,00
SME	R\$8.000,00
SE	R\$6.000,00
SS	R\$5.000,00
DAS-1	R\$4.000,00
DAS-2	R\$3.200,00
DAS-3	R\$2.400,00
DAS-4	R\$2.000,00
DAS-5	R\$1.440,00
DAS-6	R\$1.300,00
DAS-7	R\$1.250,00
DAS-8	R\$1.200,00
DAS-9	R\$1.100,00
CÓDIGO FG	VALOR
FG-1	R\$1.000,00
FG-2	R\$800,00
FG-3	R\$600,00
FG-4	R\$500,00



ANEXO II

Tabela II.1

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	1
Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	SE	1
Ouvidor Geral	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	10
Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Secretário Executivo da Juventude	DAS-2	1
Coordenador da Juventude	DAS-3	1
Secretário Executivo de Defesa do Consumidor	DAS-2	1
Coordenador da Defesa do Consumidor	DAS-3	1
Assessor de Atendimento ao Consumidor	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Subsecretário de Cerimonial	SS	1
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor de Serviços	DAS-9	10
Gestor de Unidade de Atendimento ao Consumidor	FG-1	1
Gerente da Junta Militar	FG-1	1
Gerente de Expediente	FG-1	1
Assistente de Gabinete	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3
TOTAIS		67

Tabela II.2

CASA CIVIL		
CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal da Casa Civil	SM	1
Subsecretário da Casa Civil	SS	1
Secretário Executivo dos Assuntos da Casa Civil	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Assessor Executivo	DAS-4	5
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	2



Oficial de Gabinete

FG-4

2

TOTAIS

33

Tabela II.3

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Controlador Geral do Município	SM	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Municipal Especial de Assuntos Jurídicos da CGM	SME	1
Subcontrolador Geral	SS	1
Auditor Geral	SS	1
Subcontrolador de Gestão de Integridade e Riscos	SS	1
Subcontrolador de Gestão de Processos	SS	1
Auditor de Transparência e Controle Social	DAS-2	1
Assessor Especial de Transparência e Controle Social	DAS-3	2
Auditor de Engenharia	DAS-2	1
Auditor de Serviços	DAS-2	1
Auditor de Aquisições	DAS-2	1
Auditor Contábil	DAS-2	1
Secretário Executivo de Controle Interno	DAS-2	4
Diretor do Departamento de Gestão e Processos	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Auditoria	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle do SIGFIS	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-3	1
Assessor de Controle Orçamentário	DAS-4	1
Assessor de Fiscalização de Contratos	DAS-4	1
Assessor de Auditoria	DAS-4	2
Assessor de Controle Interno	DAS-4	2
Assessor de Controle de Prazos	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Executivo Especial	DAS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Supervisor	FG-2	1
TOTAIS		36

Tabela II.4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Procurador Geral do Município	PG	1
Subprocurador Geral do Município	SME	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Subprocurador de Contencioso	SS	1
Subprocurador Administrativo	SS	1
Subprocurador	SS	24
Auditor Especial de Processo	DAS-1	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Consultor Jurídico	DAS-2	5
Assistente Jurídico	DAS-3	5
Diretor de Arquivo	DAS-3	1
Consultor Contábil	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Assessor Especial	DAS-3	4
Assessor Executivo	DAS-4	10
Chefe de Divisão de Inscrição da Dívida Ativa	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Arrecadação e Cobrança	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	12
Assessor de Gabinete	DAS-8	12
TOTAIS		84

Tabela II.5

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal	SM	1
Secretário Municipal Especial de Eventos	SME	1
Secretário Municipal Especial de Midia Social	SME	1
Secretário Municipal Especial de Jornalismo	SME	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Analista de Publicidade	DAS-2	1
Analista de Jornalismo	DAS-2	1
Analista de Comunicação	DAS-2	1
Analista de Fotografia	DAS-2	1
Analista de Arte Gráfica	DAS-2	1
Diretor de Divisão de Jornalismo	DAS-4	1
Diretor da Divisão de Vídeo e Edição	DAS-4	1
Diretor de Divisão de Criação	DAS-4	1
Coordenador de Produção	DAS-3	1
Coordenador de Midia Social	DAS-3	1
Assessor Executivo de Divulgação	DAS-3	3
Assessor Executivo de Marketing	DAS-3	2
Assessor de Serviço	DAS-9	10
TOTAIS		30



Tabela II.6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Administração	SM	1
Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos	SME	1
Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira	SME	1
Secretário Especial de Fiscalização Administrativa	SE	1
Secretário Executivo dos Atos Oficiais	DAS-2	1
Secretário Executivo de Recursos Humanos	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Consultor Jurídico	DAS-2	7
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento.	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;	DAS-3	1
Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-4	1
Chefe do Setor de Controle de Processo;	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Administrativo;	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Operacional;	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Arquivo Geral	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral	DAS-4	1
Chefe da Setor de Apontamento	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos para Educação, Esporte, Cultura e Lazer	DAS-4	1
Chefe da Seção de insumos para a Saúde, vigilância sanitária e defesa civil	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	7
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Gerente de Expediente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5
Oficial de Gabinete	FG-4	5
TOTAIS		90



Tabela II.7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher	SM	1
Secretário Municipal Especial de Assistência Social	SME	1
Secretário Municipal Especial de Cidadania	SME	1
Secretário Municipal Especial de Contabilidade	SME	1
Subsecretário de Assistência Social, Cidadania e da Mulher	SS	1
Subsecretário da Mulher	SS	1
Auditor Especial do Fundo Municipal de Assistência Social	DAS-1	1
Consultor Especial de Assuntos Jurídicos	DAS-1	2
Secretário Executivo de Atenção Básica à Mulher	DAS-2	2
Consultor Jurídico	DAS-2	5
Secretário Executivo	DAS-2	36
Coordenador Especial do CEAMBEL	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	DAS-3	1
Diretor de Projetos de Cidadania	DAS-3	1
Diretor de Operação de Serviços, Programas e Projetos Sociais	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	DAS-3	1
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	DAS-3	1
Assessor Executivo de Programas e Projetos Sociais	DAS-4	10
Assessor Executivo	DAS-4	85
Chefe Regional de Equipamentos da Assistência Social	DAS-4	30
Coordenador SIMASE	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção à Família	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Média Complexidade	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Alta Complexidade	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Serviços, Programas e Projetos Sociais	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Benefícios	DAS-4	1
Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Estudos e Informação	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor Técnico de Visitação	DAS-5	30



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Assessor Técnico de Mobilidade	DAS-5	20
Assessor Técnico	DAS-5	35
Assessor Regional de Articulação e Cidadania	DAS-7	100
Assessor Especial de Serviços	DAS-8	100
Assessor de Serviço	DAS-9	180
Gerente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5
TOTAIS		673

Tabela II.8

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SM	1
Secretário Municipal Especial de Tecnologia	SME	1
Subsecretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SS	1
Consultor Jurídico	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológicas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	DAS-3	1
Diretor do Departamento da Divisão de Engenharia de Redes	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Análise de Sistemas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Programação	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Web	DAS-3	1
Diretor do Departamento de pessoal	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Sistemas	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Análise de Suporte	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Sistemas de Pesquisa	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Administração de Dados	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Manutenção	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Gerente de Informática	FG-1	2
TOTAIS		40

Tabela II.9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGO	SIMBOLO	ESTRUTURA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Secretário Municipal de Governo	SM	1
Secretário Municipal Especial de Assuntos do Governo	SME	1
Subsecretário de Governo	SS	1
Secretário Especial de Estratégia Governamental	SE	1
Assessor Especial do Secretário Municipal de Governo	DAS-3	1
Assessor Especial do Secretário Especial de Assuntos de Governo	DAS-3	1
Assessor Especial do Subsecretário de Governo	DAS-3	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Diretor Executivo	DAS-3	3
Consultor Jurídico Especial	DAS-1	2
Presidente CPL	DAS-1	1
Analista Administrativo da CPL	DAS-2	1
Coordenador Administrativo da CPL	DAS-3	1
Consultor Administrativo da CPL	DAS-3	1
Superintendente do Pregão Presencial	DAS-1	1
Analista administrativo do Pregão	DAS-2	1
Coordenador administrativo do Pregão	DAS-3	1
Consultor administrativo do Pregão	DAS-3	1
Superintendente do Pregão Eletrônico	DAS-1	1
Analista administrativo do Pregão Eletrônico	DAS-2	1
Coordenador administrativo Pregão Eletrônico	DAS-3	1
Consultor administrativo – membro do Pregão Eletrônico	DAS-3	1
Superintendente do Departamento de Cotação e Economicidade	DAS-1	1
Diretor Executivo de Cadastro do Fornecedor	DAS-3	1
Chefe de Seção - DCE	DAS-4	1
Coordenador Administrativo do Departamento de Cotação e Economicidade	DAS-3	1
Analista de Dispensa de Licitação	DAS-2	1
Chefe de Seção de Controle de RP	DAS-4	1
Assessor Executivo de Compras e Suprimentos	DAS-4	4
Gerente de Expediente	FG-1	2
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	1
Secretário Municipal Especial de Articulação Política	SME	1
Superintendente de Planejamento	DAS-1	1
Secretário Executivo Especial de Planejamento	DAS-2	4
Secretário Municipal Especial de Orçamento	SME	1
Analista Administrativo do Departamento de Planejamento e Projetos	DAS-2	1
Analista Administrativo do Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária	DAS-2	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Diretor da Divisão de Planejamento	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Informação	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Governança	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Projetos	DAS-3	1
TOTAIS		56

Tabela II.10

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO		
CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Conservação	SM	1
Secretário Municipal Especial de Fiscalização de Serviços	SME	1
Subsecretário de Conservação	SS	2
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Diretor de Divisão de Obras	DAS-3	5
Chefe de Divisão de Obras	DAS-4	5
Coordenador da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Diretor da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Cemitério	DAS-4	1
Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-3	1
Chefe da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Coordenador das Subprefeituras	DAS-3	1
Chefe de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe de Núcleo de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe da Divisão de Logradouros Públicos	DAS-4	10
Chefe de Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	4
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Chefe de Região Administrativa	DAS-4	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor Especial de Serviços	DAS-8	400
Assessor executivo de Fiscalização	DAS-4	10
Gerente de Expediente	FG-1	3
Supervisor	FG-2	3
TOTAIS		489

Tabela II.11

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Secretário Municipal de Educação	SM	1
Secretário Municipal Especial de Educação	SME	3
Secretário Especial De Assuntos Pedagógicos	SE	1
Subsecretário Municipal De Educação	SS	6
Secretário Executivo De Atendimento A Pessoas Com Deficiência	DAS-2	2
Superintendente Executivo Do Setor Pedagógico	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Recursos Humanos	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Manutenção E Serviço	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Projetos Da Educação E Apoio Aos Conselhos	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	100
Assessor Especial Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor Pedagógico	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor Jurídico	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Recursos Humanos	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Manutenção E Serviço	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-4	5
Consultor Jurídico De Apoio As Ações Do Ministério Público	DAS-2	2
Consultor Jurídico De Apoio Aos Órgãos De Controle	DAS-2	2
Diretor De Departamento De Demandas Coletivas	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Às Varas Da Inf. E Juv.	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Contratos E Serviços	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Alfabetização	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Inspeção Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Infantil	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação De Jovens E Adultos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Especial	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Recursos Humanos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Censo Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Controle Financeiro	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Almoxarifado	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Transporte Escolar	DAS-3	1
Diretor Responsável Técnico De Nutrição Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Planejamento De Alimentação Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Aos Conselhos	DAS-3	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Diretor De Departamento De Ensino Semipresencial	DAS-3	1
Chefe De Divisão De Alfabetização	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Reforço Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental I	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental II	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação De Jovens E Adultos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Especial	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Supervisão Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Semipresencial	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Infantil	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Frequência De Pessoal	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inquéritos Administrativos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Contratos De Aluguel	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Gestão De Merendeiras	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Projetos E Convênios	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Recebimento E Distribuição De Alimentos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Prestação De Contas	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Merenda Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inspeção Escolar	DAS-4	1
Assessor Técnico De Educação Infantil	DAS-5	1
Assessor Técnico De Educação Especial	DAS-5	1
Assessor Técnico De Inspeção Escolar	DAS-5	1
Assessor Técnico De Planejamento De Ensino	DAS-5	1
Assessor Técnico De Projeção E Matrícula	DAS-5	1
Assessor Técnico De Formação Pedagógica	DAS-5	1
Assessor Técnico Do Plano Municipal De Educação	DAS-5	1
Assessor Técnico De Inquéritos Administrativos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Tramitação De Processos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Abono De Faltas	DAS-5	1
Assessor Técnico De Apoio Ao Funcionário	DAS-5	2
Assessor Técnico De Programas Sociais	DAS-5	1
Assessor Técnico De Administração De Contratos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Apoio E Resposta Aos Órgãos De Controle	DAS-5	1
Assessor Técnico De Compras E Serviços	DAS-5	1
Assessor Técnico Para Administração De Contratos De Aluguel	DAS-5	1
Assessor Técnico De Programas E Projetos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Prestação De Contas	DAS-5	1
Assessor Técnico De Apoio Aos Conselhos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Contabilidade	DAS-5	2
Assessor Técnico De Fiscalização E Controle De Materiais	DAS-5	1
Assessor Técnico De Rotas De Transporte Escolar	DAS-5	1
Assessor Técnico De Manutenção De Transporte Escolar	DAS-5	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Assessor Técnico De Material Pedagógico	DAS-5	1
Assessor Técnico De Elaboração De Cardápios	DAS-5	1
Assessor Escolar	DAS-6	30
Assessor Executivo de Serviço	DAS-4	125
Assessor De Gabinete	DAS-8	20
Assistente De Manutenção Escolar	DAS-6	100
Assessor Especial De Serviço I	DAS-8	500
Assessor De Serviço	DAS-9	1500
Gestor Escolar	DAS-5	100
Vice Gestor Escolar	DAS-7	100
TOTAIS		2590

Tabela II.12

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Cultura	SM	1
Subsecretário Municipal de Cultura	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Artes	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Artes Visuais	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Artes Cênicas	DAS-4	1
Chefe do Setor de Dança	DAS-4	1
Chefe do Setor de Teatro	DAS-4	1
Chefe do Setor de Circo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Música	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Formação Artística e Cultural	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Manifestações Culturais e Folclore	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Supervisor	FG-2	5
TOTAIS		34

Tabela II.13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Ordem Pública	SM	1
Subsecretário Municipal de Ordem Pública	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Diretor do Departamento de Ordem Urbana	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Operação e Fiscalização	DAS-3	1
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	5
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	7
Assessor de Serviço	DAS-9	6
TOTAIS		28

Tabela II.14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
Secretário Municipal Especial de Esporte e Lazer	SME	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	DAS-3	1
Assessor Técnico da Divisão de Eventos de Lazer	DAS-5	1
Assessor Técnico de Eventos de Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa	DAS-5	1
Assessor Técnico de Desenvolvimento do Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Rendimento	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte Educacional	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Participação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte PCD	DAS-5	1
Diretor do Departamento de Unidades Esportivas	DAS-3	1
Chefe do Setor Administrativo	DAS-4	1
Chefe do Setor Técnico	DAS-4	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviço	DAS-9	8
TOTAIS		27

Tabela II.15

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1
Secretário Municipal Especial Fazendário	SME	1
Secretário Municipal Especial do Tesouro	SME	1
Superintendente Especial de Receita Tributária	SE	1
Subsecretário Municipal de Fazenda	SS	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Subsecretário de Contabilidade	SS	1
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro	DAS-1	1
Secretário Executivo de Administração Tributária	DAS-2	1
Secretário Executivo de Administração Financeira	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Programação de Pagamentos	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Programação de Capitais	DAS-4	1
Chefe de Setor de Haveres do Município	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Gerenciamento Orçamentário	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Dívidas Públicas	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Garantias	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Receita	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Arrecadação de Impostos Territoriais e Imobiliários	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas	DAS-4	1
Chefe do Setor de Comércio Popular	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Controle de Notificações	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Protocolo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAS-4	1
Chefe do Setor de Liquidação de Despesas	DAS-4	1
Chefe do Setor de Lançamento de Receita	DAS-4	1
Chefe do Setor de Reconciliação	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	7
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Chefe da Divisão de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-4	1
Coordenador de Gestão Fiscal	DAS-3	1
Coordenador de Contabilidade de Custos	DAS-3	1
Coordenador de Prestação de Contas	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Receita Bancária	DAS-4	1
Chefe da Liquidação das Despesas	DAS-4	1
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	FG-1	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Julgador de Primeira Instância	FG-2	2
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5
TOTAIS		67

Tabela II.16

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	SM	1
Subsecretário de Habitação e Urbanismo	SS	1
Consultor Jurídico	DAS-2	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Estudos Urbanísticos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão do Cadastro Técnico	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor de Serviço	DAS-9	15
Supervisor	FG-2	3
TOTAIS		42

Tabela II.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal Do Meio Ambiente	SM	1
Subsecretário De Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	SS	1
Secretário Municipal Especial De Saneamento	SME	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Consultor Jurídico	DAS-2	1
Secretário Executivo De Planejamento E Saneamento	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Diretor Departamento de Preservação, Programas Ambientais e Sustentabilidade	DAS-3	1
Coordenador De Preservação Ambiental	DAS-3	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Chefe De Divisão Preservação Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Programas Ambientais	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Sustentabilidade	DAS-4	1
Diretor De Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	DAS-3	1
Coordenador De Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	DAS-3	1
Chefe De Divisão De Licenciamento Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Fiscalização Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Controle Ambiental	DAS-4	1
Diretor do Departamento Técnico e Serviços Ambientais	DAS-3	1
Coordenador Técnico De Serviços Ambientais	DAS-3	1
Chefe De Divisão Técnica	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Serviços Ambientais	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Saneamento Ambiental	DAS-3	1
Coordenador Técnico de Planejamento e Saneamento Ambiental	DAS-3	1
Chefe De Divisão De Planejamento	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Saneamento Ambiental	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assessor De Gabinete	DAS-8	5
Assessor Especial de Serviços	DAS-8	30
Assessor De Serviços	DAS-9	30
Gerente De Expediente	FG-1	2
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	2
Oficial De Gabinete	FG-4	2
TOTAIS		105

Tabela II.18

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Segurança Pública	SM	1
Secretário Especial do Centro Integrado de Segurança Pública	SE	1
Subsecretário Municipal de Gestão de Projetos em Segurança Pública	SS	1
Subsecretário Municipal de Segurança Pública	SS	1
Subsecretário de Mobilidade Urbana	SS	1
Consultor Jurídico	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Diretor do Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência	DAS-3	1
Diretor do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	1
Diretor Chefe da Guarda Civil Municipal	DAS-3	1
Coordenador Regional do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	15
Chefe do Depósito Municipal	DAS-4	1
Secretário Executivo de Mobilidade Urbana	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Transporte	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Transporte	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Coletivo	DAS-5	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Individual	DAS-5	1
Assessor Técnico da Divisão de Terminais de Transporte	DAS-5	1
Assessor Técnico da Divisão de Transporte Interno	DAS-5	1
Diretor do Departamento de Trânsito	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	DAS-4	1
Secretário Executivo de Engenharia de Tráfego	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Fiscalização de Trânsito	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	5
Assessor Técnico	DAS-5	30
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	10
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Encarregado	FG-3	80
Oficial de Gabinete	FG-4	80
TOTAIS		252

Tabela II.19

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS		
CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios	SM	1
Subsecretário de Obras	SS	1
Subsecretário de Projetos	SS	1
Subsecretário de Captação de Recursos e Convênios	SS	1
Subsecretário de Assuntos Jurídicos	SS	1
Consultor Jurídico	DAS-2	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	15
Diretor do Departamento de Obras	DAS-3	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Diretor do Departamento de Projetos	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Convênios	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Prestação de Contas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Captação de Recursos	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	3
Gerente de Expediente	FG-3	3
Supervisor	FG-2	1
Encarregado	FG-3	6
Oficial de Gabinete	FG-4	6
TOTAIS		63

Tabela II.20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Secretário Municipal Especial de Saúde	SME	7
Secretário Especial de Saúde	SE	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Subsecretário de Assuntos Jurídicos	SS	7
Secretário Especial da Coordenação dos Médicos	SE	1
Secretário Especial de Coordenação Ortopédica	SE	1
Secretário Especial de Coordenação Cirúrgica	SE	1
Secretário Especial de Gestão e Programas em Saúde	SE	1
Secretário Especial de Promoção e Proteção à Saúde	SE	1
Secretário Especial de Coordenação de Pronto Atendimento	SE	1
Secretário Especial de Atenção à Saúde da Mulher	SE	1
Secretário Especial em Saúde Bucal	SE	1
Diretor de Urgência e Emergência/SAMU	DAS-3	1
Diretor de Unidade Hospitalar	DAS-3	3
Diretor da Divisão da Urgência e Emergência	DAS-3	2
Assessor Executivo de Atendimento Farmacêutico	DAS-4	12
Diretor da Divisão das Policlínicas	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Administração das Policlínicas	DAS-4	25
Diretor da Divisão de Reabilitação	DAS-3	1
Secretário Executivo de Atenção Básica	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Administração das Unidades Básicas	DAS-4	70
Diretor da Divisão de Estratégia de Saúde da Família, Mulher, à Criança, ao Adolescente e ao Idoso	DAS-3	2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica	DAS-3	1
Secretário Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-2	1
Secretário Executivo do Almoxarifado	DAS-2	1
Chefe da Central de Abastecimento Farmacêutico	DAS-4	1
Chefe de Programas Farmacêuticos	DAS-4	1
Diretor da Divisão de Enfermagem	DAS-3	1
Secretario Executivo da Divisão de Contas Médicas e Regulação	DAS-2	3
Gerente da Divisão de Planejamento e Convênios e informações em Saúde	FG-4	1
Chefe de Informação de Atenção Primária em Saúde	DAS-4	1
Secretário Executivo do Complexo	DAS-2	2
Secretário Executivo de Laboratório	DAS-2	1
Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-3	1
Secretário Executivo da Divisão de Serviço Social	DAS-2	1
Secretário Executivo da Coordenação do TFD e Transportes	DAS-2	1
Diretor de Cuidados Nutricionais	DAS-3	1
Assessor Executivo de Cuidados Nutricionais	DAS-4	18
Secretário Executivo de Recursos Humanos	DAS-2	1
Assessor Executivo de Recursos Humanos	DAS-4	5
Assessor Executivo Protocolo da Saúde	DAS-4	2
Diretor de Fiscalização em Saúde	DAS-3	4
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	6
Secretário Executivo da Divisão de Serviço	DAS-2	3
Diretor da Divisão de Serviço	DAS-3	2
Secretário Executivo de Atenção Domiciliar	DAS-2	3
Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	DAS-4	1
Gerente da Divisão de Educação em Saúde	FG-4	1
Diretor da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador	DAS-3	1
Gerente da Divisão em Saúde do Trabalhador e Educação	FG-4	1
Secretário Executivo de Políticas de Saúde Mental	DAS-2	1
Assessor da Rede de Políticas de Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor de Divisão em Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor da Rede Ambulatorial em Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor dos Leitos Psiquiátricos	DAS-5	1
Assessor do Caps Álcool e Drogas	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Ad	DAS-5	1
Assessor do Caps II Adulto	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps II	DAS-5	1
Assessor do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor do Residencial Terapêutico	DAS-5	1
Superintendente de Vigilância em Saúde Sanitária	DAS-1	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Diretor Executivo de Controle de Vetores	DAS-3	1
Diretor Executivo de Controle de Zoonoses	DAS-3	1
Diretor Executivo de Vigilância Sanitária	DAS-3	1
Chefe do Departamento de Controle de Vetores	DAS-4	1
Chefe do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-4	1
Chefe do Departamento de Fiscalização Sanitária	DAS-4	1
Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental	DAS-4	1
Assessor da Divisão de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-5	1
Assessor da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária	DAS-5	1
Coordenador de Saúde Bucal	DAS-3	1
Gerente de Atenção Básica em Saúde Bucal	FG-4	1
Gerente de Especializada e Emergencial	FG-4	2
Diretor Técnico CEO	DAS-3	3
Diretor de Projetos e Estratégias	DAS-3	1
Diretor do Laboratório Regional de Prótese Dentária	DAS-3	1
Assessor Técnico de Manutenção Equipamento Odontológico	DAS-5	3
Superintendente de Vigilância em Saúde Epidemiológica	DAS-1	1
Diretor de Epidemiologia	DAS-3	1
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-4	1
Assessor de Divisão de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-5	1
Assessor de Divisão Dados Vitais e Epidemiológico	DAS-5	1
Chefe de Departamento de Imunização e Rede Frio	DAS-4	1
Assessor de Divisão de Agravos - Agravos Imunopreveníveis	DAS-5	1
Assessor Técnico de Imuno Especiais e Eventos Adversos	DAS-5	1
Chefe do Departamento de Prevenção e Controle de Doenças	DAS-4	1
Assessor de Divisão de Agravos Não Transmissíveis	DAS-5	1
Assessor de Divisão de Agravos Vetores Zoonoses e Veiculação Hídrica	DAS-5	1
Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica	DAS-4	1
Assessor de Divisão de Agravos Transmissíveis	DAS-5	1
Chefe do Departamento de Saúde Coletiva e Educação Popular	DAS-4	1
Assistente Técnico de Campanhas de Saúde e Capacitação	DAS-6	1
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro	DAS-4	1
Assistente Técnico de Redes Sentinelas	DAS-6	1
Secretário Executivo de Atenção à Saúde da Mulher	DAS-2	5
Chefe da Atenção à Saúde da Mulher	DAS-4	5
Diretor do Departamento Regional	DAS-3	15
Assessor Técnico da Atenção à Saúde da Mulher	DAS-5	20
Secretário Executivo	DAS-2	80
Diretor Jurídico	DAS-3	6



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Assessor Executivo	DAS-4	175
Assistente de Saúde	DAS-6	370
Chefe da Divisão de Mandados Judiciais	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	150
Assessor de Serviço	DAS-9	500
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	1000
Gerente de Expediente 1	FG-1	20
Gerente de Expediente 2	FG-2	20
Gerente de Expediente 3	FG-3	20
Gerente de Expediente 4	FG-4	20
	TOTAL	2670

Tabela II.21

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Presidente	SM	1
Superintendente Técnico e Administrativo	DAS-1	1
Superintendente Orçamentário e Financeiro	DAS-1	1
Superintendente de Contas Médicas	DAS-1	1
Diretor de Apoio Financeiro	DAS-3	1
Diretor de Orçamento	DAS-3	1
Diretor de Finanças	DAS-3	1
Diretor de Contabilidade	DAS-3	1
Diretor de Contas Médicas	DAS-3	1
Consultor Jurídico Especial	DAS-1	1
Diretor Executivo de Análise Processual	DAS-3	1
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Pagamentos	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Registros Contábeis	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Expediente	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Pública	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Privada	DAS-4	1
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-9	3
Supervisor	FG-2	2



TOTAIS		29
--------	--	----

Tabela II.22

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Agricultura	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
TOTAIS		5

Tabela II.23

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Serviços Públicos	SM	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Saneamento	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Água Potável	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Esgoto	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Resíduo Sólido	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Drenagem	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	300
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3
TOTAIS		332

Tabela II.24



SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal	SM	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviços	DAS-9	2
TOTAIS		5

Tabela II.25

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Trabalho	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Coordenador de Projetos de Formação e Capacitação para o Trabalho	DAS-3	1
Coordenador de Economia Solidária e Empreendedorismo	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Qualificação para o Trabalho	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Integração para o Trabalho	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Trabalhos Externos e Economia Solidária	DAS-4	1
Chefe de Agência do SINE	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviço	DAS-9	6
Oficial de Gabinete	FG-4	2
TOTAIS		20

Tabela II.26

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico	SM	1
Secretário Municipal Especial de Planejamento	SME	1
Secretário Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico	SME	1
Assessor Especial de Planejamento	DAS-3	1
Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	DAS-3	1
Secretário Municipal Especial de Projetos Especiais	SME	1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO



Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo de Projetos Especiais	DAS-2	1
Diretor de Projetos Especiais	DAS-3	2
Assessor Executivo de Projetos Especiais	DAS-4	10
Assessor Executivo	DAS-4	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-9	2
TOTAIS		27

Tabela II.27

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa dos Animais	SM	1
Secretário Executivo de Atenção Veterinária	DAS-2	1
Coordenador de Proteção e Combate aos Maus Tratos	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-9	3
TOTAIS		10

Tabela II.28

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa Civil	SM	1
Secretário Municipal Especial de Defesa Civil	SME	1
Subsecretário de Defesa Civil	SS	1
Secretário Executivo de Defesa Civil	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	21
Assessor de Serviço	DAS-9	10
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10
TOTAIS		67



Tabela II.29

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
TOTAIS		5

Tabela II.30

GABINETE DO VICE PREFEITO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Especial de Gestão	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor de Serviços	DAS-9	10
TOTAIS		27